



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MISTERIO DE LA MUJER

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

-OAI-

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA
2021

M

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) el cual fomenta el control interno, al contar con sus políticas y procedimientos en forma escrita, así como los documentos y formatos que utilizan.

El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para mantener informado al personal de Ministerio de la Mujer a la vez que conforma uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno. El mismo permite que las instrucciones sean decisivas, minimiza las interpretaciones discrecionales, enlaza a cada una de las áreas en la organización estableciendo buenas relaciones entre ellas, facilita el entrenamiento al personal de nuevo ingreso y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

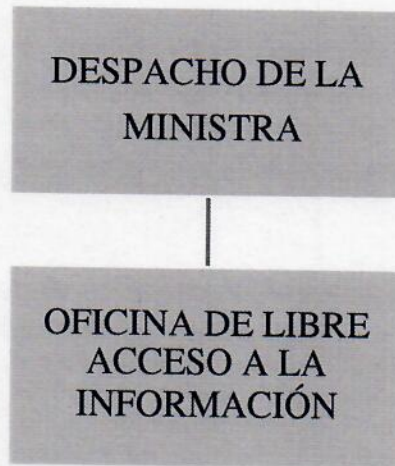
TABLA DE CONTENIDO

	Página
1- Introducción -----	02
2- Objetivo del Manual -----	04
3- Organigrama Interno de la OAI -----	05
4- Misión, Visión y Valores -----	06
5- Funciones Principales: Oficina de libre Acceso a la Información--	07
6- Generales, Objetivo -----	08
7- Alcance -----	08
8- Establecimiento de Responsabilidades -----	08
9- Base Legal -----	08
10- Referencias -----	08
11- Glosario de términos -----	09
12- Políticas -----	10
10- Procedimientos Atención Ciudadana -----	11
11- Procedimientos 311 -----	13
12- Procedimientos de actualización del portal -----	14
13- Datos Abiertos -----	15
14- Procedimientos Satisfacción Ciudadana -----	16
15- Objetivo -----	16
16- Alcance -----	16
17- Políticas -----	16
18- Responsables -----	17
19- ANEXO: Formularios utilizados en la OAI -----	18
20- FORM -OAI - 01 -----	19
21- FORM -OAI - 02 -----	20
22- FORM -OAI - 03 -----	21
23- FORM -OAI - 04 -----	22
24- APROBACIÓN -----	22
25- CONTROL DE MODIFICACIONES -----	23

1. Objetivos del Manual de Políticas y Procedimientos

- Describir de forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) señalando las personas que intervienen en la realización de estos, así como los documentos o formatos que se utilizan y su distribución.
- Establecer los lineamientos que se deben observar en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) para cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos.
- Establecer en los procedimientos el nivel de responsabilidades y evitar duplicidad y detectar omisiones, además de posibilitar una delegación efectiva, al existir instrucciones escritas, facilita el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a la Oficina y propiciar la estandarización en el servicio.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingresos, facilitando su incorporación a los distintos procedimientos.
- Asegurar la continuidad y coherencia. en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementar la coordinación en la realización del trabajo en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

2 ORGANIGRAMA INTERNO DE LA OAI



Am

3.- Misión, Visión y Valores del Ministerio de la Mujer

Misión

Asegurar el diseño de las políticas públicas de igualdad y equidad de género y liderar la articulación intersectorial e intergubernamental para su implementación, a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.

Visión

Ser un Ministerio líder, innovador y plural, reconocido a nivel nacional e internacional por su capacidad de influir en la transformación de la sociedad dominicana para que mujeres y hombres disfruten de igualdad de derechos y oportunidades.

Principios y Valores

Compromiso: Con un trabajo sostenido para lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.

Igualdad: Ofrecemos un trato igualitario a mujeres y hombres, reconociendo que tienen los mismos derechos y merecen las mismas oportunidades.

Igualdad de género: Trabajamos para que el Estado, a través de sus diversas formas de actuación, promueva la eliminación de las relaciones de dominación sustentadas en estereotipos socioculturales de inferioridad o subordinación de las mujeres.

Equidad: Promovemos el acceso de mujeres y hombres con igualdad y justicia a los bienes y servicios de la sociedad.

Solidaridad: Respalamos con fidelidad y compromiso a todas las personas, con especial atención, apoyo y defensa a las mujeres afectadas por la discriminación y la violencia y a situaciones de vulneración de derechos.

Transversalidad: Trabajamos para asegurar la incorporación del enfoque de igualdad y equidad de género en todos los niveles de la gestión pública estatal, orientado a la transformación positiva de los patrones socio culturales que sostienen las desigualdades.

Integridad: Trabajamos para asegurar que todas las políticas públicas sobre igualdad y equidad de género aborden todas las dimensiones del ser humano y las distintas manifestaciones, formas y consecuencias de las desigualdades.

Respeto a la diversidad: Actuamos de manera abierta, aceptando las diferencias por cualquier razón o condición, contribuyendo a la construcción de una cultura inclusiva y de paz.

Responsabilidad estatal: Asumimos la responsabilidad estatal de asegurar por todos los medios la ejecución de políticas públicas para el reconocimiento, protección y garantía de los derechos de las mujeres.

Igualdad y no discriminación: Trabajamos para asegurar la prohibición de toda forma de distinción, exclusión o restricción basada en factores que tengan por objeto o resultado, el menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las mujeres, adolescentes y niñas.

Sororidad: Promovemos las alianzas y la creación de redes entre mujeres para caminar juntas hacia la igualdad.

4. Funciones Principales: Oficina Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

- a) Velar por la actualización permanente de las informaciones a el portal transparencia desde las diferentes áreas, como lo establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y la resolución 002- 2021 de la DIGEIG que establece la periodicidad del 1ro al 10 de cada mes, se tiene que actualizar por medio de subir en los diferentes ítems del sub-portal de transparencia en formato reutilizable, las informaciones producida en el Ministerio de la Mujer.
- b) Entregar las informaciones a los/as ciudadanos/as de acuerdos a los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados.
- c) Establecer relaciones con las/los funcionarios/os de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten la aplicación a las sanciones previstas por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- d) Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa, auténtica, veraces y en tiempo oportuno.
- e) Mantener actualizado un sistema de archivo de las solicitudes realizada por los/as ciudadanos/as e instituciones públicas y privadas.
- f) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información

5. GENERALES

I. Objetivo

Garantizar el libre acceso a la información generada por la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información a la ciudadanía.

II. Alcance

- Este procedimiento aplica para las solicitudes que son recibidas en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) del Ministerio de la Mujer.
- Inicia con la solicitud de información formulada por los usuarios (as)
- Concluye con la entrega de la información.
- Mantener el sub-portal de transparencia actualizado con las informaciones cada mes.

III. Establecimiento de Responsabilidades

- Es responsabilidad del Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) el cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual.
- El Director de Tecnología de la Información y Comunicación es responsable de mantener actualizada la estructura operativa del sub-portal de Transparencia.
- La Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional (DO), debe velar por la actualización del Manual, de su correcto uso y aplicación en coordinación con la OAI.

IV. Base Legal/Referencias

- Constitución de la Republica Dominicana 2015.
- Ley No.200-04 Ley General de Libre acceso a la información Publica
- Decreto No.130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Publica
- Decreto No.694-09 que crea el Sistema 311 de Atención Ciudadana de fecha 17 de septiembre del 2009.
- Resolución DIGEIG no. 03- 2012 sobre la matriz de responsabilidades, de fecha 07 de diciembre del 2012.
- Resolución DIGEIG no. 0002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- Manual de Organización y funciones
- Carta compromiso de la institución.

V. Glosario de Términos

- **Denuncia:** Dar a conocer el manejo corrupto, delictivo o inapropiado de una institución del Estado o funcionario público
- **Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones y comunidades.
- **Queja:** Presentar desacuerdo o inconformidad con algún servicio prestado por parte del Estado
- **Reclamaciones:** Exigir el cumplimiento de acuerdos o contratos realizados con el Estado
- **Sugerencia:** Propuesta de una idea para que se tenga en consideración a la hora de tomar decisión
- **Prorroga:** Aplazamiento de la entrega de información que se concede de acuerdo con la legislación vigente.
- **Información Reservada:** Información que se encuentra temporalmente fuera del acceso público debido a que se tipifica alguna de las excepciones establecidas en la Ley No.200-4.
- **SAIP:** Portal único de solicitud de acceso a la información pública.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.
- **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información.
- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

VI. Políticas

1. El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) debe llevar un registro de las informaciones que entrega a los usuarios para los fines de acuse de recibo.
2. El Encargado (a) de La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es responsable de tramitar dentro de un plazo no mayor a tres (3) días laborables, las solicitudes de informaciones que estén fuera de la competencia del Ministerio de la Mujer. Este plazo se contabilizará desde el momento de la recepción de la solicitud.
3. El Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) es responsable de informar al usuario por las vías establecidas en este procedimiento, las tramitaciones de solicitudes que fueron envidas a otras instituciones por estar fuera de la competencia del Ministerio de la Mujer.
4. Los (las) Encargadas(os) de las áreas del Ministerio de la Mujer son responsables de suministrar a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) las informaciones que se encuentren en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y cualquier otro sistema de información vigente (SAP, SISMAP) con el apoyo del Director Financiero.
5. Las distintas áreas del Ministerio de la Mujer tendrán un plazo de setenta y dos (72) horas para responder a las solicitudes de informaciones realizadas por a los usuarios a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).
6. El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) debe dar respuesta a las solicitudes recibidas de los usuarios dentro de un plazo de quince (15) días como lo establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la información.
7. En los casos de solicitudes de informaciones que por su naturaleza no podrán ser respondidas dentro del plazo legal establecido por la Ley 200-04 de (15) de quince días laborables, en caso extraordinario el encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) tendrá (10) diez días más para poder responder a la solicitud de la información. En este caso se deberá notificar antes de cumplirse el tiempo indicado, mediante comunicación escrita y firmada por la Ministra, al usuario las razones que justifican la extensión del tiempo de entrega de los (10) diez días más.

VII. Procedimientos Atención al Ciudadano para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información

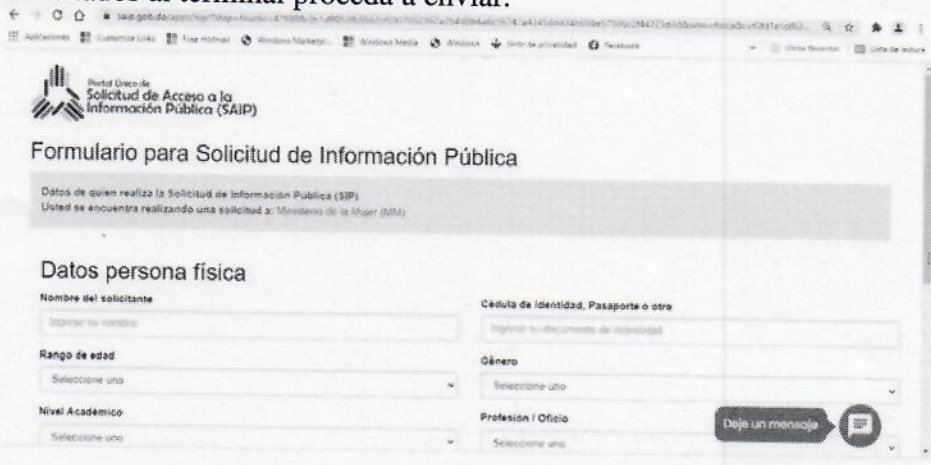
Responsables	Actividades
--------------	-------------

Usuarios(as)

1. a. Realizar las solicitudes de las informaciones relacionadas con el Ministerio de la Mujer por las diferentes vías que son: personal en la OAI, correos físicos y electrónicos, teléfonos, internet, Formulario de solicitud de información SAIP.
- b. Pasos para llenar el Formulario de solicitud de información en el SAIP.
 * Primero a ceder al portal del Ministerio de la Mujer www.mujer.gob.do, luego diríjase al sub-portal de Transparencia www.mujer.gob.do/transparencia



- * Segundo en el sub-portal de transparencia pase al ítems de la OAI y desplacé el pulsar al Formulario de solicitud de información en el SAIP y llénelos datos solicitados al terminal proceda a enviar.

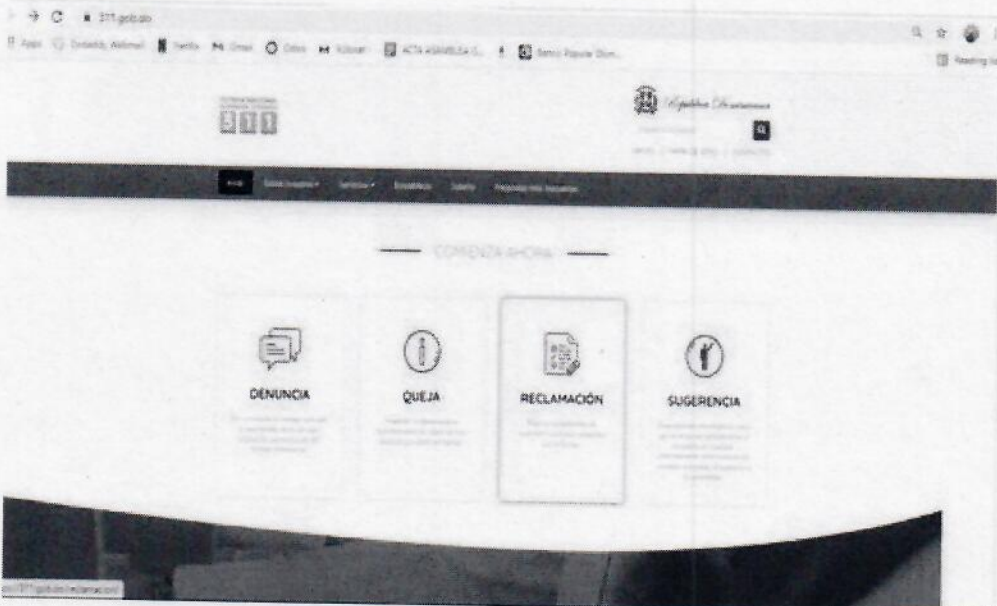


M

El/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), recibe la solicitud de información	<p>2. Recibe y Analiza las solicitudes si llegan de manera física o por los correos electrónicos, revisa el portal único de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) diario para revisar si llegaron solicitudes y clasificarla a si pasar a enviar a el departamento correspondiente.</p> <p>a. Si las informaciones están en la página Web, notifica al usuario(a) su disponibilidad y le indica cómo acceder a dicha información y así Finaliza el Proceso de solicitud.</p> <p>b. En caso de que las informaciones no estén disponibles en la página Web se recibe la solicitud.</p> <p>c. Remite la solicitud de información a las áreas correspondientes para recopilar la repuesta.</p>
División de Archivo y Correspondencia	<p>3. Recibe y procede a enviar las solicitudes de información enviada de manera física a la Ministra, y luego la remite a la OAI para su tramitación.</p>
Despacho de la Ministra	<p>4. Recibe, autoriza y envía al Encargado de la oficina de libre acceso a la Información pública (OAI) la solicitud recibida.</p>
El/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	<p>5. Recibe y reenvía la solicitud de información a los responsables de áreas para la tramitación de la información requerida por las/os ciudadanas/os, las cuales deben ser respondidas dentro de los plazos establecidos en este procedimiento.</p>
Director/a o Encargado/a de Área	<p>6. Recibe y Analiza las informaciones requeridas por el responsable de la Oficina de Libre Acceso a la información Pública.</p>
	<p>7. Procede asignar a el asistente o analista de recopilar las informaciones requeridas por la ciudadana/o a través de la OAI.</p>
Responsable (Analista, Asistente,)	<p>8. Recibe los requerimientos y proceden a recopilar informaciones y luego remite al director o encargado del área para su verificación.</p>
El/la responsable del Área	<p>9. Recibe y valida las informaciones y procede a entregar a el encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, la información requerida.</p>
El/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<p>10. Recibe las informaciones del Área responsable y procede a entregar las informaciones al (a) solicitante, por el medio indicado de ante antemano.</p>



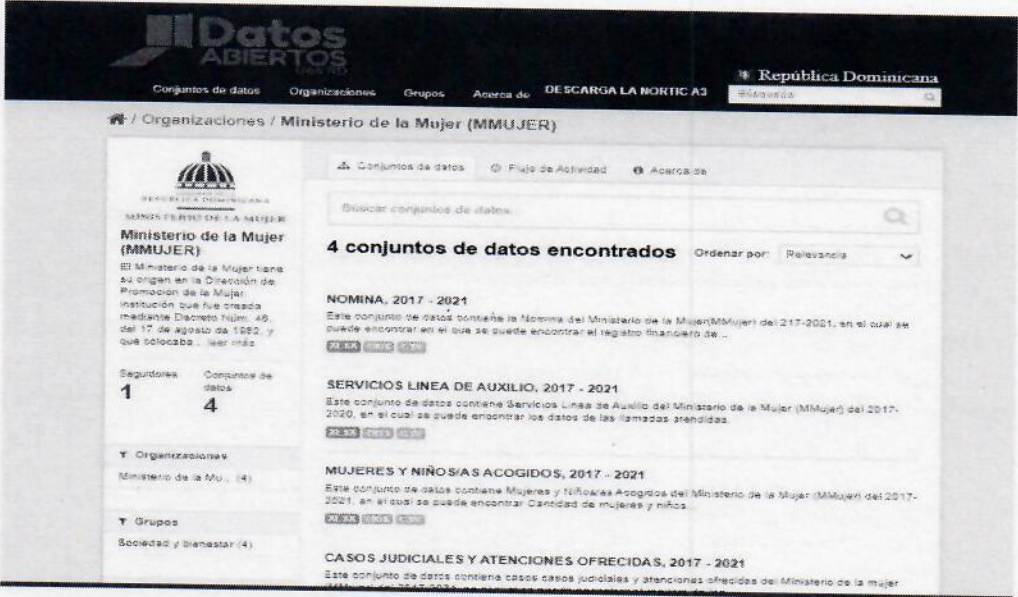
VIII. Procedimientos del 311, Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.

Responsable	Actividad
<p>Usuario</p>	<p>a. Pasos para acceder al portal 311 denuncia, queja, reclamaciones y sugerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Primero a ceder al portal del Ministerio de la Mujer www.mujer.gob.do, luego diríjase al sub-portal de Transparencia www.mujer.gob.do/transparencia * Segundo en el sub-portal de transparencia pase al ítem 311 y haga clic sobre él y elija si es una denuncia, queja, reclamación o sugerencia y ponga el pulsar sobre la que desea realizar y llene el Formulario que aparece con los datos solicitados y al terminal proceda a enviar 
<p>El/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)</p>	<p>b. Revisa el portal 311 diariamente para revisar si llegaron las denuncias, quejas, reclamaciones o sugerencias y clasificarla para pasar a enviarla al director o el encargado correspondiente.</p>
<p>Director/a o Encargado/a de Área correspondiente</p>	<p>c. Recibe las denuncias, quejas, reclamaciones o sugerencias de las/os ciudadanas/os y proceden a investigar para realizar los correctivos del servicio o el servidor que no realizo sus funciones como lo establecen las normas internas de la institución o si fue un mal entendido responderle en los tiempos establecidos por la ley 200-04 y la carta compromiso de la institución.</p>

IX. Procedimientos de Actualización del Portal de Transparencia a más tardar el día 10 de cada mes para el Cumplimiento de la Ley 200-04 y la Resolución 002-2021 de la DIGEIG.

Responsables	Actividades
Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita por escrito a las direcciones y/o departamentos las informaciones que tienen que enviar para su correcta publicación en el portal de transparencia a más tardar en los primeros diez (10) días de cada mes. <ol style="list-style-type: none"> a. Redactar por escrito las solicitudes a los/as Directores/as y Encargados/as responsables de la entrega de las informaciones producidas en sus departamentos mensualmente, notificándoles que tienen hasta los primeros siete (7) días de cada mes para responder con el envío de sus informaciones en formatos abiertos en excel y pdf que permita realizar búsqueda, como lo establece la resolución 002-2021 de la DIGEIG.
Director/a o Encargado/a de Área correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la notificación para la entrega de las informaciones requeridas en formatos abiertos, por el/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la información Pública, para la actualización mensual del portal.
Director/a o Encargado/a de Área correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> 3. Procede a asignar el/la asistente o analista responsable de procesar y recopilar las informaciones en formatos abiertos requeridas para ser enviadas al director/a o encargado/a de su área y ser validadas.
El/la Asistente o Analista del Área	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la comunicación para procesar y recopilar las informaciones producidas por su departamento en formatos abiertos requeridas con las firmas y los sellos del/la técnico/a o analista que la produce y la envía a la dirección que supervisa, para validar las informaciones antes de enviarla al/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal de transparencia.
El/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe las informaciones del Área responsable y procede a revisarlas de manera que estén en los formatos de datos abiertos, firmados, sellados y que tengan el contenido requerido por la resolución 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y la envía al/la técnico/a desarrollador/a de la página web.
Desarrollador de la página Web.	<ol style="list-style-type: none"> 6. El/la técnico/a desarrollador/a de la página web tiene la responsabilidad de subir las informaciones al portal de transparencia al momento de recibirla del encargado/a de la OAI, quien entrega las informaciones terminadas en formatos abiertos, firmadas y selladas por los responsables de producirlas mensualmente, trimestral, semestral y anual como lo establece la normativa vigente.



X. Datos Abiertos:	Procedimientos
Responsable	Actividad
Usuario	<p>a. Pasos para acceder al portal Datos Abiertos</p> <p>* Primero a ceder al portal del Ministerio de la Mujer www.mujer.gob.do, luego diríjase al sub-portal de Transparencia www.mujer.gob.do/transparencia</p> <p>b. * Segundo en el sub-portal de transparencia pase al ítem del Portal Datos Abierto haga clic sobre él y entre para acceder los datos en formatos abiertos y poder descargarlos.</p> 
Fin del Procedimiento.	



XI. Procedimiento de Satisfacción ciudadanas/os de los servicios de la Oficina de libre acceso a la información Pública

Objetivo Procedimiento Satisfacción de Ciudadanas/os-

El proceso de Satisfacción de las/os Ciudadanas/os se establece mediante métodos en el Ministerio de la Mujer, para determinar y conocer la percepción de la ciudadana/o externo respecto a la calidad de los servicios recibido en la Oficina de libre acceso a la información pública y mejorar el nivel de satisfacción.

Alcance

- Este procedimiento inicia con el registro de los datos de los/as clientes-ciudadanos/as en el sistema de administración de encuestas, así como la recopilación de los formularios depositados en la OAI, y termina con la retroalimentación a las/os ciudadanas/os sobre las acciones de mejora establecidas según corresponda.
- Concluye con la entrega de la información.

Políticas

- El/la Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es responsable de asegurar el establecimiento y el cumplimiento de este procedimiento.
- Dar seguimiento de la aplicación de la encuesta de satisfacción a los usuarios que reciben algún servicio de la Oficina de libre acceso a la información pública conforme a la periodicidad establecida.
- Presentar los informes de resultados de las encuestas aplicadas y remitir a los involucrados.
- Hay que asegurar que se establecen las acciones correctivas y/o preventivas y de mejora de acuerdo al resultado de la medición de la satisfacción del cliente ciudadanos.
- Aplicar la encuesta a los/as usuarios/as que visitan la Oficina de Libre Acceso a la Información pública.
- Recopilar los datos, y preparar informe de resultados.
- Ayudar a las personas que necesiten asistencia para completar el formulario de encuesta.
- Dar seguimiento al establecimiento del Plan de Mejora resultante de la aplicación de las encuestas, a través de las áreas relacionadas con la Oficina de Libre Acceso a la Información pública del Ministerio de la Mujer.



ANEXO: FORMULARIOS
UTILIZADO EN LA OAI PARA ENTREGA A LOS CIUDADANAS/OS

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada

FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada

FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

FORM-OAI-05 Encuesta de Satisfacción

FORM-OAI-01

**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

SOLICITUD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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)

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN: _____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: _____

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: (Seleccione un medio)

PERSONAL _____ CORREO CERTIFICADO _____ CORREO ELECTRONICO _____

CORREO ORDINARIO _____ TELEFONO _____ FACSIMIL _____ PÁGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

ESPACIO RESERVADO A LA OAI FECHA _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE: _____

OAI-01-21

FORM-OAI-02

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____

REF. : NO. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ Celular _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO CARGO
OAI-02-21

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos

FORM-OAI-03

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

REF.: No. DE SOLICITUD _____

FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:
LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO _____

OAI-03-21



**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
Manual de procedimientos**

FORM-OAI-04

RECHAZO DE SOLICITUD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN:

TELÉFONO _____ CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, iii, 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:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO
OAI-04-21



Elaborado por:

Francisco R. Suero Frías
Francisco R. Suero Frías

**Encargado Oficina Libre Acceso a la
Información Pública (OAI)**

Irania Castillo
Irania Castillo

**Encargada Departamento de
Desarrollo Institucional**

Revisado por:

Doris Javier Saint Hilaire
Doris Javier Saint Hilaire

Viceministra Administrativa

Esmenia Jiménez Abud

**Esmenia Jiménez Abud
Directora de Planificación y
Desarrollo**

Aprobado por:

Mayra Jiménez
**Mayra Jiménez
Ministra de la Mujer**



CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento		17/11/2020

NO.	ENTREGADO A	POSICIÓN	FORMATO DE ENTREGA	FECHA
1				

Handwritten signature or initials in blue ink.

Santo Domingo, D. N.
27 de julio del 2021

Señor
Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la Republica
Su Despacho. –

Distinguido señor contralor:

Después de un cordial saludo le comunicamos que el Ministerio de la Mujer asume el compromiso de establecer y mantener un sistema de control interno efectivo y eficiente, de conformidad con lo previsto en la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación Número 497-07.

En cumplimiento de nuestras funciones, hemos ratificado la documentación existente a la fecha en este ministerio, tomando en cuenta que los procesos son cambiantes y por ende la documentación también.

A continuación, un listado de los documentos:

Área/Proceso	Nombre
Planificación y Desarrollo	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Planificación y Desarrollo	Manuales de Políticas y Procedimientos de Planificación y Desarrollo
Planificación y Desarrollo	Manual de Organización y Funciones y Resolución aprobatoria
Planificación y Desarrollo	Estructura Organizativa Institucional y Resolución aprobatoria
Planificación y Desarrollo	Manual de Fiscalización y Control
Planificación y Desarrollo	Matriz de Valoración de Riesgos
Planificación y Desarrollo	Plan de Mejora Institucional autoevaluación CAF
Planificación y Desarrollo	Manual Plan Ambiental
Dirección Financiera	Manual de Políticas y Procedimientos Financieros
Comisión de Ética Pública	Código de Ética Institucional
Comisión de Ética Pública	Reglamento e Instructivo del Código de Ética Institucional
Dirección Administrativa	Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER

Recursos Humanos	Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos
Recursos Humanos	Manual de Cargos
Recursos Humanos	Manual de Inducción
Recursos Humanos	Manual de Procedimientos de Clima Organizacional y Plan de Mejora Institucional para el Clima Organizacional.
Comunicaciones	Manual de Políticas y Procedimientos de Comunicaciones
Comunicaciones	Plan de Comunicación
Comunicaciones	Guía para el manejo de las Redes Sociales del Ministerio de la Mujer
	Plan de Relaciones Públicas
OAI (Oficina de Acceso a la Información)	Manual de Procedimientos de la OAI
Dirección Jurídica	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Jurídica
TIC	Manual de Políticas y Procedimientos TIC
TIC	Políticas de Seguridad y uso de las TIC

Atentamente,


Mayra Jimenez
Ministra

MJ/vr



Francisco Frias

De: Maria Feliz Luciano
Enviado el: viernes, 1 de octubre de 2021 3:40 p. m.
Para: Personal Ministerio de la Mujer
CC: Despacho Ministerio de la Mujer; Doris.Javier; Francisco Frias; Irania Castillo
Asunto: Socialización: Política y Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
Datos adjuntos: Aprobado y firmado Manual de Política y Procedimiento de la oficina de libre acceso a la información .pdf

¡Buenas tardes a todos (as)!

Por medio a la Dirección de Recursos Humanos, la **Oficina de Acceso a la Información (OAI)** se dirige a ustedes con la finalidad de socializar, de manera oficial el **Manual de políticas y procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información OAI**, que se estarán utilizando en el Ministerio de la Mujer, como guía para brindar los servicios de solicitudes de información por parte de la ciudadanía y de los empleados (as) de la institución en materia de transparencia y rendición de cuenta.

En el manual, se detallan los procedimiento y diversos pasos a seguir para el recibimiento de las solicitudes de información, la tramitación de la misma a través de los diferentes actores que tienen que suplirla para su entrega y a la actualización del portal de transparencia y el uso del 311 por parte de la ciudadanía, la encuesta de los servicios de los ciudadanos.

El Manual de la políticas y procedimiento de la OAI, pueda capacitar a las/os empleadas/os de la OAIA para que puedan tener una mirada holística de los procedimiento para la recolección y entrega de las informaciones que produce el Ministerio de la Mujer.

Les invitamos a leer el documento anexo, quedando la Oficina de Acceso a la Información (OAI) a sus órdenes ante cualquier duda o inquietud generada.

Agradeciendo sus acostumbradas atenciones, se despide,

Maria Feliz Luciano

Encargada de Organización del Trabajo y Compensaciones

Dirección de Recursos Humanos | Ministerio de la Mujer




MINISTERIO DE LA MUJER

 [809-685-3755 Ext: 2202](tel:809-685-3755) |

 maria.felizl@mujer.gob.do

 www.mujer.gob.do

 Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso, frente al Palacio Presidencial, Santo Domingo, Rep. Dom.