



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

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

CONTENIDO

1. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- 1.1 Definición OAI
- 1.2 Visión
- 1.3 Misión
- 1.4 Definición RAI
- 2. Presentación
- 3. Procedimientos de operaciones:
 - 3.1 Atención de solicitud de acceso a la información Pública.
 - 3.2 Tramitación de solicitud de información Pública
 - 3.3 Rechazo de la gestión de acceso a la información Pública.
- 4. Formularios
- 5. Plazos establecidos

1. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

1.1 Definición OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

1.2 Visión

Sostener los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Ministerio de la Mujer, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

1.3 Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Ministerio de la Mujer como una forma de validar la transparencia de la institución.

1.4 Definición RAI

Responsable de Acceso a la Información, es el encargado de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos y ciudadanas.

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

2. PRESENTACIÓN

El Ministerio de la Mujer, dirigido por la Licda. Janet Camilo, siguiendo los lineamientos del Gobierno central, representado por el excelentísimo Señor Presidente Lic. Danilo Medina, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitud de información
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General 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.

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

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

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

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:

- 3.1 Atención de solicitud de acceso a la información Pública
- 3.2 Tramitación de solicitud de información Pública
- 3.3 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública, Fijan su atención en el artículo 2 de la ley

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

3.1 ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1.1 DOCUMENTOS

- Formulario : Solicitud de Información Pública
- Formulario : Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

3.1.2 NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), del Ministerio de la Mujer.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. 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.
4. Los funcionarios del Ministerio de la Mujer tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo mayor de 15 días a partir de recibida la solicitud firmada por el o la Encargada de la Oficina. Fijan su atención en el artículo 8 de la ley, y los artículos y 17 y 18.

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

3.2 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

3.2.1. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación de solicitud de información pública

CODIGO:

OAI-06-10

3.2.2 PROPOSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.

3.2.3 ALCANCE:

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.

3.2.3.4 OPERACIONES:

3.2.3.4.5 TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS.

- 1.** Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema. Fijan su atención en el artículo 7 de la ley y articulo 23 del reglamento.
 - 1.1** Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, para indicarles como localizarla y continúa con el procedimiento.

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

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

2. 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.02 y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - 2.1 Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - 2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega Información Solicitada, FORM-OAI-02.
 - 2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)
3. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo Establecido en la entrega de la información.
4. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula Firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
5. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

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

5.0 REFERENCIAS

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

6.0 DOCUMENTOS

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública

7.0 OPERACIONES:

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

8.0 NORMAS VIGENTES

1. 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.
2. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

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

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública

CODIGO:

OAI-03-05

2.0 PROPÓSITO:

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

3.0 ALCANCE:

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

4.0 OPERACIONES

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION A LAS RECHAZADAS

- 1.** Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación
 - 1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
 - 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día Hábil.

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

4.0 OPERACIONES:

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-OAI-04 explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso a la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.
3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

5.0 REFERENCIAS

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

7.0 DOCUMENTOS

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

8.0 NORMAS VIGENTES

1. 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.
2. 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

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

5. FORMULARIOS

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

MINISTERIO DE LA MUJER
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 _____ PAGINAS INTERNET _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

SPACIO RESERVADO A LA OAI _____ FECHA _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE: _____
OAI-01-05

MINISTERIO DE LA MUJER
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 _____ **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 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

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

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
FUNCIONARIO**

FIRMA DEL

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

RECHAZO DE SOLICITUD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____ REF.: No. DE SOLICITUD _____

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 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:

-

-

OAI-04-05

**MINISTERIO DE LA MUJER
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS**

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HABÍLES PRORROGA DE OTROS 10 HABÍLES	1. A PARTIR DEL DÍA HABÍL SIGUIENTE. 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS	3 DÍAS HABÍLES	1. 3 DÍAS HABÍLES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	10 DÍAS HABÍLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERÀ EL RECURSO	15 DÍAS HABÍLES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HABÍLES DESPÚES DE NOTIFICADO	
RESOLUCION POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HABÍLES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HABÍLES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	



Manual de OAI

Aprobación del Manual

Revisado por:

Irania Altigracia Castillo Sánchez
Encargada de Desarrollo Institucional



Aprobado por:

Janet Altigracia Camilo Hernández
Ministra de la Mujer

