



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

ENERO 2022



	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	DRC-OAI-PR-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022	Página 2 de 12

Contenido:

1. Objetivo:.....	3
2. Alcance:.....	3
3. Responsables:	3
4. Glosario de términos:	3
5. Documentos de referencia:.....	4
6. Políticas:	4
6.1. Políticas generales:	4
6.2. Portal de Transparencia	6
7. Procedimientos	7
7.1. Procedimiento para Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Información.....	7
7.2. Procedimiento para la Actualización del Portal de Transparencia	9
8. Registros:.....	9
9. Historial de Cambios:.....	10
10. Anexos:.....	11

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	DRC-OAI-PR-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022	Página 3 de 12

1. Objetivo:

Definir los lineamientos y directrices que permitan asegurar el cumplimiento del suministro de información pública relacionada a las actividades de la INAGUJA, para que se realice de manera eficiente y con apego a las normativas vigentes de Libre Acceso a la Información Pública.

2. Alcance:

- **Inicia:** Desde que la RAI recibe alguna solicitud de información.
- **Finaliza:** Con las publicaciones realizadas en el portal de transparencia, según la frecuencia establecida en el Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.

3. Responsables:

Las responsabilidades y autoridades de este procedimiento corresponden a:

- Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)
- Director Ejecutivo
- Encargado Jurídico

4. Glosario de términos:

Término	Definición
INAGUJA	Industria Nacional de la Aguja
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
LGLAIP	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04
Oficina Libre Acceso a la Información Pública (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.
RAI	Es el responsable de Acceso a la Información, tramitar y facilitar las informaciones requeridas y ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.
SAIP	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	DRC-OAI-PR-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022	Página 4 de 12

5. Documentos de referencia:

- Ley No. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley No. 200-04.
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Resolución DIGEIG NO. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.

6. Políticas:

6.1. Políticas generales:

1. Las solicitudes de información pública serán realizadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información de la INAGUJA, a través de las siguientes vías:
 - a) Comunicación escrita;
 - b) Presencial completando el formulario DRC-OAI-FO-01 Solicitud de información Pública;
 - c) Correo Electrónico rai@inaguja.gob.do
 - d) Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)
2. Las informaciones solicitadas podrán ser suministradas en formato digital, así como en formato impreso (si aplica)
3. Las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la INAGUJA deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Fecha de la solicitud (obligatorio).
 - b) Nombre del solicitante (obligatorio).
 - c) Cédula de Identidad y Electoral del solicitante; y en el caso de ser extranjero su Pasaporte.
 - d) Nombre de la persona jurídica (si aplica, obligatorio).
 - e) RNC de la persona jurídica (si aplica, obligatorio).
 - f) Dirección.
 - g) Teléfono.
 - h) Correo electrónico (opcional), salvo que el solicitante pida que la información sea entregada por esa vía.
 - i) Informaciones o datos requeridos (obligatorio).
 - j) Motivación simple de la solicitud (obligatorio).
 - k) Autoridad que posee la información (obligatorio).
 - l) Lugar o medio para recibir las informaciones (obligatorio).

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	DRC-OAI-PR-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022	Página 5 de 12

4. Toda solicitud de información será registrada en el SAIP y contendrá un número de caso único asignado, el cual se le será informado al solicitante.
5. El/la Responsable de Acceso a la Información tendrá la responsabilidad de manera exclusiva de las tareas referentes a la Oficina de Libre Acceso a la Información.
6. El/la Responsable de Acceso a la Información deberá llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
7. El/la Responsable de Acceso a la Información deberá elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
8. El/la Responsable de Acceso a la Información, a modo de seguimiento, notificará a todas las áreas responsables, el cuadro de solicitudes pendientes en su área, como forma de mantener el control de las solicitudes pendientes de respuesta, informando sobre el transcurso de los plazos.
9. El/la Responsable de Acceso a la Información tendrá un plazo no mayor a quince (15) días laborales para proporcionar la información requerida por el solicitante.
10. En caso de que las solicitudes de información que por su naturaleza no podrán ser respondida dentro del plazo legal establecido, la Oficina de libre Acceso a la Información podrá prorrogar por un plazo no mayor de diez (10) días laborales, y deberá notificar mediante comunicación al solicitante las razones que justifica la extensión del plazo. Esta solicitud de prórroga debe ser gestionada por el área correspondiente en un plano no mayor a los doce (12) días laborales de iniciado el proceso.
11. Toda información solicitada que no sea de competencia de la INAGUJA, el/la Responsable de Acceso a la Información tendrá un plazo no mayor a tres (3) días laborales para ser transferida a la institución competente. Se le notificará al solicitante sobre el reenvío para su seguimiento.
12. En caso de que el solicitante haya realizado una solicitud de información incompleta, es decir, faltante a los requisitos mencionados anteriormente, se les otorgará un plazo no mayor a tres (3) días laborales para completar la misma.
13. Las áreas de la INAGUJA tendrán un plazo no mayor a diez (10) días laborales para el suministro de información, desde el momento en que se les ha realizado la solicitud, por parte de el/la Responsable de Acceso a la Información.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		DRC-OAI-PR-01
			Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022		Página 6 de 12

14. El Departamento Jurídico tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para autorizar la denegación de acceso a una información, debe ser comunicado al ciudadano solicitante de forma escrita indicando las razones legales que la justifiquen.
15. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) deberá enviar la encuesta de satisfacción a los ciudadanos que soliciten informaciones por medio de la OAI.

6.2. Portal de Transparencia

1. El sub-portal de transparencia de la Industria Nacional de la Aguja está estructurado acorde a los estándares y lineamientos establecidos en la Resolución DIGEIG No. 002-2021, que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
2. El/la Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) es el/la responsable de realizar actualización continua de las informaciones en el portal de transparencia de la INAGUJA.
3. Los encargados áreas deberán enviar sus informaciones a subir en el portal de transparencia, según el tiempo establecido en la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.
4. El/la Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) deberá realizar las publicaciones en el portal de transparencia, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes.
5. El/la Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia **DRC-OAI-MT-02**.
6. Los procedimientos para realizar publicaciones en el portal de transparencia estarán contemplados en la Guía para la Actualización del Portal de Transparencia **DRC-OAI-IN-01**.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		DRC-OAI-PR-01
			Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022		Página 7 de 12

7. Procedimientos

7.1.Procedimiento para Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Información		
Responsable	Paso	Acción
Responsable de acceso a la información	1	Recibe la solicitud de información mediante los medios establecidos (SAIP, correo electrónico o presencial)
	2	Verifica que la solicitud de información reúne los requisitos establecidos en la Ley 200-04, Artículo 7. ¿La solicitud de información reúne los requisitos? Sí. Continúa en el paso 3. No. Se le comunica al solicitante los requisitos necesarios. Regresa al paso 1.
	3	Registra la solicitud física en el SAIP, si es recibida a través del SAIP verifica si pertenece a la INAGUJA. ¿La solicitud de información pertenece a la INAGUJA? Sí. Continúa en el paso 4. No. Se reasigna la solicitud a la institución correspondiente en el SAIP y se le notifica al ciudadano sobre el reenvío. Fin del Procedimiento.
	4	Entrega el acuse de recibo de solicitud de información pública al solicitante. En caso de que la solicitud se haya realizado a través del SAIP, se envía constancia vía correo electrónico.
	5	Remite la solicitud de la respuesta a la dependencia correspondiente. ¿La solicitud necesita una prórroga? Sí. Envía al solicitante una comunicación firmada explicando las razones por las cuales se hará uso de una prórroga excepcional. Fin del procedimiento. No. Continúa en el paso 6.
	6	Prepara comunicación detallada y precisa con la respuesta a la solicitud recibida del solicitante.
	7	Remite la comunicación al Departamento Jurídico.
Encargado Jurídico	8	Valida que la respuesta de la información solicitada pueda ser suministrada o denegada al solicitante. ¿La información solicitada es denegada? Sí. Comunica al solicitante las razones por las cuales la solicitud de información es rechazada. Fin del procedimiento. No. Continúa en el paso 9.
	9	Envía al RAI la comunicación firmada.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		DRC-OAI-PR-01
			Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022		Página 8 de 12

Responsable	Paso	Acción
Responsable de acceso a la información	10	Remite la comunicación al Director Ejecutivo para su aprobación.
Director Ejecutivo	11	Recibe la comunicación de la respuesta a la solicitud de información recibida.
	12	Verifica que la comunicación esté correcta para responder a la solicitud. ¿La comunicación cumple con la respuesta solicitada? Sí. Continúa en el paso 13. No. Devuelve la comunicación al RAI con las observaciones de lugar. Regresa al paso 6.
	13	Envía al RAI la comunicación firmada en el campo correspondiente.
Responsable de acceso a la información	14	Recibe comunicación del Director Ejecutivo y prepara documentación soporte para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.
	15	Verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información. ¿El medio indicado de envío es el SAIP? Sí. Continúa en el paso 16. No. Continúa en el paso 17.
	16	Redacta respuesta y carga documentación anexa en el SAIP, cambiando estado de la solicitud a completada.
	17	Registra la evidencia por el medio utilizado de la entrega de la información solicitada.
	18	Archiva el expediente en orden cronológico. Fin del procedimiento.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		DRC-OAI-PR-01
			Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022		Página 9 de 12

7.2.Procedimiento para la Actualización del Portal de Transparencia		
Responsable	Paso	Acción
Encargados de Áreas	1	Envían las informaciones que deben ser publicadas en el portal de transparencia según la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.
Responsable de acceso a la información	2	Recibe las informaciones para su publicación según establece la política 6.2.3. ¿Las informaciones llegaron completas? No. Notifica al área correspondiente para que complete las informaciones. Regresa al paso 1. Sí. Continúa en el paso 3.
	3	Publica las informaciones en el portal de transparencia. Ver la Guía para la Actualización del Portal de Transparencia DRC-OAI-IN-01. Fin del procedimiento.

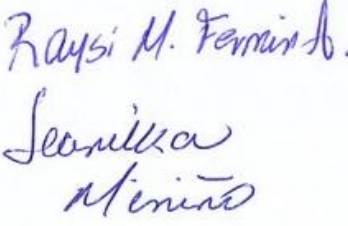
8. Registros:

Internos	
Descripción	Código
Formulario Solicitud de Información Pública	DRC-OAI-FO-01
Formulario Prorroga Excepcional Para Entrega de Información	DRC-OAI-FO-02
Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada	DRC-OAI-FO-03
Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	DRC-OAI-FO-04
Acuse de Recibo Solicitud de Información Pública	DRC-OAI-FO-05
Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia	DRC-OAI-MT-02
Guía para la Actualización del Portal de Transparencia	DRC-OAI-IN-01
Externos	
Formulario del SAIP	

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		DRC-OAI-PR-01
			Versión: 01
	Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022		Página 10 de 12

9. Historial de Cambios:

Versión	Razón de cambio	Fecha	Responsable
00	Creación del documento	Marzo de 2022	Departamento de Planificación y Desarrollo
01	Se agregaron políticas y el procedimiento relacionados con la actualización del portal de transparencia.	Diciembre de 2022	Departamento de Planificación y Desarrollo

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre	Wilfredo Núñez	Raysi Fermín Jeanilka Miniño	Paul Almánzar Hued
Firma			
Puesto	Analista de Calidad y Procesos	Responsable de Acceso a la Información Encargada de Planificación y Desarrollo	Director Ejecutivo
Fecha	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

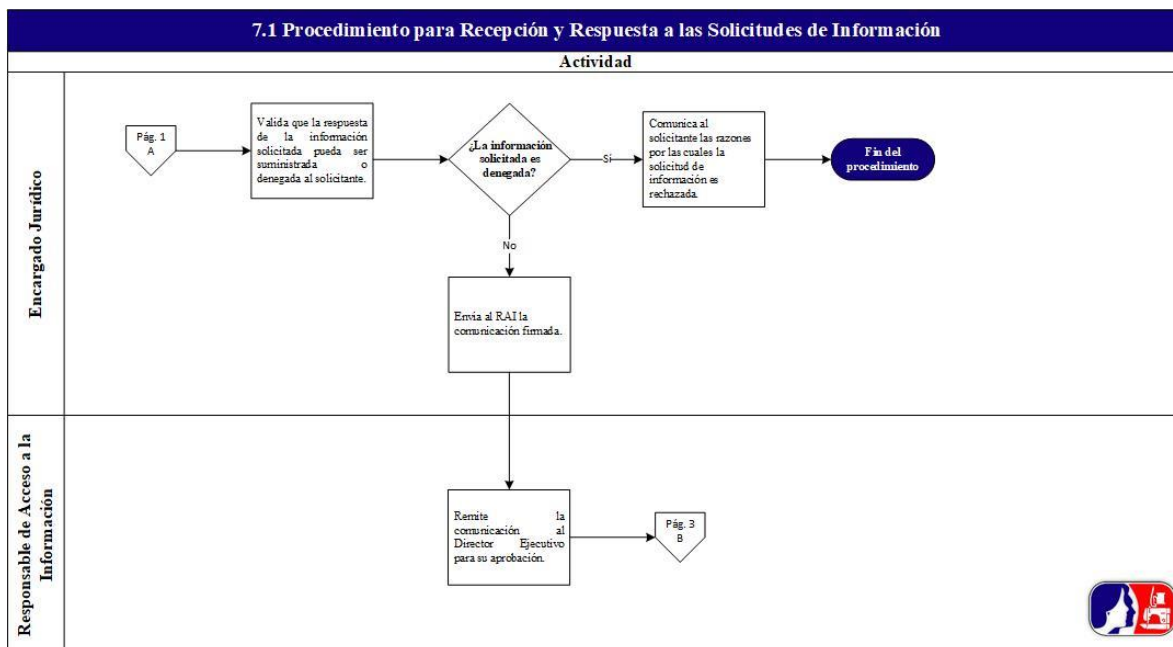
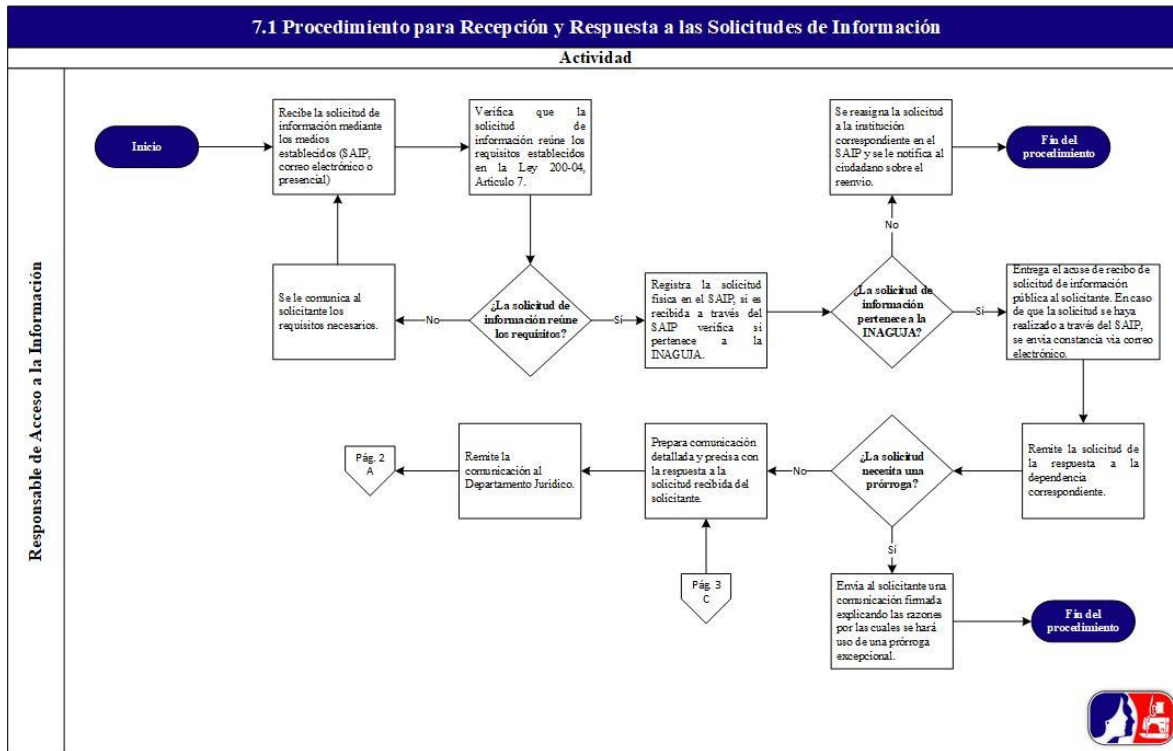
DRC-OAI-PR-01

Versión: 01

Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022

Página 11 de 12

10. Anexos:





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

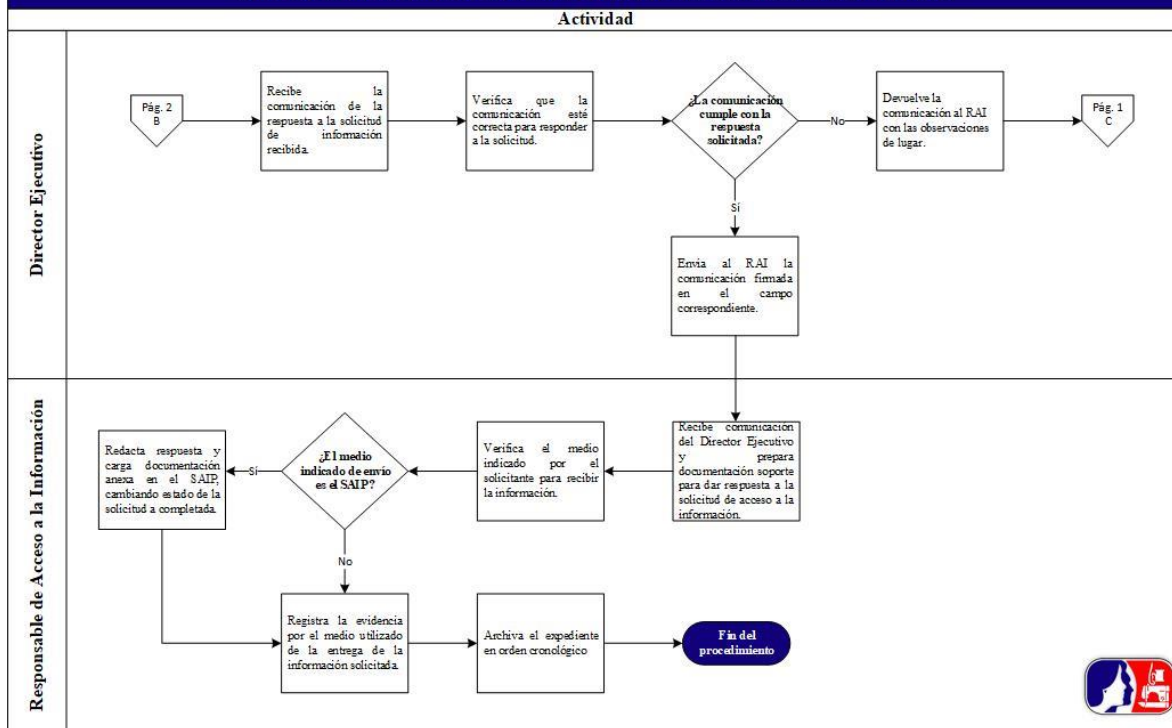
Fecha de emisión: 05 diciembre de 2022

DRC-OAI-PR-01

Versión: 01

Página 12 de 12

7.1 Procedimiento para Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Información



7.2 Procedimiento para la Actualización del Portal de Transparencia

