

# INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO OAI



**Oficina de Acceso a la información**

Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.  
ENERO 2018

## **PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Este manual se elaboro con el objetivo de de garantizar a los usuarios la información que requieran de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA).

Este procedimiento Va dirigido a todos los ciudadanos que requieran cualquier información de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA).

Responsable: Responsable de Acceso a la Información (RAI).

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

POA: Planificación Operativa Anual

SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública

NA: No aplica

Base Legal/ Referencias: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, 200-04 y su aplicación 130-05.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Atención a solicitudes de acceso a la información:

1. Los canales o vías por los cuales se deben recibir las diferentes solicitudes de información son:

- Correo electrónico
- Teléfono
- Presencial

2. Para la recepción del requerimiento de información el solicitante debe realizarlo por las vías correspondientes y especificar:

- Nombre completo del solicitante o persona jurídica
- Cédula de identidad
- RNC (si aplica)
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección
- Datos precisos de la información solicitada
- Vía para recibir la información

3. Una vez recibida la solicitud es responsabilidad del RAI entregar la información en un plazo de quince (15) días laborales. Para los casos en que la información no se pueda ser entregado dentro del plazo, se le informa a el/la Ciudadano(a) con antelación.
4. Cuando la información solicitada no sea de acceso público, se le debe comunicar a el/la Ciudadano(a) las razones por la cuales su solicitud no procede.
5. La información que será entregada a los Ciudadanos debe ser gestionada con el Departamento correspondiente y se acuerda el tiempo de entrega.
6. Todas las solicitudes de acceso a información realizadas a la DGDF son registradas en la plantilla de estadísticas recibidas.
7. Cuando la información solicitada corresponda a otra entidad, se remite la solicitud para que sea respondida en los plazos establecidos.

### **RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE INAGUJA.**

1. Cada Director(a) o Encargado(a) de los Departamentos de INAGUJA es responsable de suministrar la información y/o la documentación digital e impresa al RAI para ser publicada en el portal de transparencia.

#### **DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN.**

**JURÍDICO:** Base legal, leyes o decretos vigentes, declaraciones juradas.

**RECURSOS HUMANOS:** Puestos vacantes y nómina del personal, organigrama aprobado de la Institución, manual de cargos y funciones.

**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:** Manual de procedimientos, Plan Estratégico, servicios ofrecidos por INAGUJA, informes de ejecución del POA de cada área, estadísticas institucionales proyectos y programas.

**ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PRESUPUESTO:** ejecución presupuestaria balance general, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos, relación de activos, inventario de almacén.

**COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Listado de proveedores, listas de compras y contrataciones realizadas y aprobadas, información para registro de proveedores, plan anual de compras, licitaciones públicas, licitaciones restringidas, compras menores, sorteo de obras, comparaciones de precios, casos de emergencias y urgencias y estado de cuenta de proveedores.

**OAI:** Índice de información, estadísticas y balances de gestión información Clasificada, información del RAI.

Comunicaciones Publicaciones sobre la Institución.

2. Antes de ser publicada la información se hace una revisión del contenido, si el/la RAI detecta errores e incongruencias ya sea de ortografía o formato, las mismas serán devueltas a los responsables para que procedan a corregir la información.

3. Mensualmente el/la Responsable de Acceso a la Información envía un informe de las evaluaciones realizadas por la DIGEIG a el/la Director(a) General de la DGDF.

Documentos de Referencia:

- Reglamento de aplicación de la Ley 200-04
- Resolución 1/13 emitida por la DIGEIG.

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Portal web INAGUJA.GOB.DO
- Portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- Línea telefónica 311

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>
---------------------------------------

### **Atención a solicitudes de acceso a la información**

Involucrados/Responsables Descripción de las Actividades

**Solicitante:** Completa el formulario de solicitud de información o accede al portal SAIP.

**RAI:** Procede a la revisión de dicho documento o aplicación con la finalidad de verificar que esté debidamente completada.

- Hace entrega de acuse de recibo a la persona solicitante.
- Gestiona la información a entregar con el Departamento que aplique.
- Da seguimiento al Departamento correspondiente.

**Ciudadano interesado en la información:** Recibe información y firma acuse de recibo.

**RAI:** Archiva expediente.

### **ENTREGA AL CIUDADANO.**

- Información transparentada
- Atención al Ciudadano

### **FORMULARIOS:**

- Solicitud de Información
- Matriz de responsabilidades



**Aprobado por:**

**Licda. Luisa Ramírez**  
Directora General



**Revisado por:**

**Lic. Vicente Garrido Piña**  
Dpto. De RR.HH.



**Elaborado por:**

**Licda. Janeiry Marte Pichirilo**  
Responsable Int. De la OAI