Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad

AREA PLANIFICACION Y DESARROLLLO

MAN-OAI-001
Manual de Procedimientos
Oficina Libre Acceso a la Información

Santo Domingo, D.N.
11 de diciembre de 2020

1. Objetivo

1.1 Establecer y estandarizar los procesos para facilitar y garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública en cumplimiento con las leyes vigentes.

2. Alcance

2.1 Comprender desde el recibo de la solicitud de información presentada hasta su tramitación. Aplica tanto para el nivel central como paras unidades desconcentradas.

3. Definiciones

OAI: Oficina Librea Acceso a la Información

LGAIP: Ley General de Acceso a la Información Pública

RAI: Responsable de Acceso a la Información

QDRS: Quejas, Denuncias, reclamaciones y Sugerencias.

SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

4. Referencias

-Ley 200-04: Ley General de Libre Acceso a la Información pública.

-Reglamento de aplicación de la Ley general de Libre Acceso a la Información Publica.

-CRD: Constitución de la República Dominicana

5. Responsabilidades

Administración General

Aprobar el presente documento

Oficina de Libre Acceso a la Información,

Aplicar las políticas generales y Procedimientos contenidos en el presente documento.

Responsable de Acceso a la Información

Aplicar las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento.

6. Políticas Generales

a) Las políticas, procedimientos y actuaciones de la OAI deberán adecuarse a lo dispuesto de esta en la constitución, leyes, decretos y los tratados internacionales debidamente ratificados por el Congreso Nacional en concordancia con los principios valores y políticas internas de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad, tomando en cuenta el predominio de la ley.

b) La ubicación física, teléfono y correo electrónico del OAI deberá ser informado al público a través de publicaciones oficiales, el sub-portal de Transparencia Institucional y cualquier otro medio de difusión al alcance de la institución.

c) La OAI es responsable de respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley No. 200-04, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, en todo lo relativo a Dirección Administrativa y los diferentes departamentos que componen la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad.

d) El acceso a la información está limitado por tratarse de datos que afecten la seguridad nacional, el orden publico, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

e) Todas las solicitudes de información deberán de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en la Ley-200-04.

f) En caso de que solicitudes escritas ambiguas la OAI informará al solicitante que tiene 3 (tres) días hábiles para completarla.

g) En caso de que las ambiguas o confusas no sean aclaradas, serán rechazadas a los 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación.

h) La entrega debe realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la solicitud de información.

i) En caso de que la información sea de difícil obtención, la OAI podrá notificar al solicitante que extenderá el plazo de entregar por 10 (diez) hábiles.

7. Descripción

Responsable	Acción y/o actividades	Registros
Encargado Acceso a la Información	**Solicitud y clasificación de Información Procedimiento** • Recibe las solicitudes por las vías seleccionadas por el ciudadano. • Atiende al ciudadano para que complete y corrija las solicitudes de información • Entregar información sencilla, veraz y oportuna. • Orientar al ciudadano sobre las vías y procedimientos pares acceder a la información pública. • Hacer saber al ciudadano si la información ha sido publicada y los medios en los cuales pueda tener acceso. • Proveer información contenida en documentos escritos. • Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución • Rechazar solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos públicos y privados preponderantes en los casos que establece la ley.	**Reporte:** Solicitudes del ciudadano **Documento:** Comunicación Oficial
Encargado Clasificación de Información	**Clasificación de la Información Procedimiento** • Proteger informaciones y datos de	Documentos o Evidencias Resultado de la Acciones

	reserva legal hasta 5 (cinco) años. • Sistematizar la información de la Institución de interés público. • Preparar propuesta de clasificación de información con las sugerencias recibidas desde las diferentes aéreas funcionales. • Asegurar que en la pagina web se publique la matriz de clasificación de información.	o Actividades Implementadas.
Auxiliar QDRS (Enc. Portal de Transparencia)	**Quejas, denuncias, reclamaciones y Sugerencias Procedimientos** • Ejecuta y da seguimiento a lo establecido en el Decreto 649-09 relacionado con la implementación del Sistema 311 para el recibo y remisión de las Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias. • Confirmar la validez de las informaciones provistas por la ciudadanía para poder ejecutar y remitir las Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias. • Canalizar de forma eficiente las Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias a las dependencias de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad	Reporte de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias
Enc. Portal de Transparencia	**Soporte Sub-Portal de Transparencia** • Velar por la difusión y la publicación de las informaciones de oficio en el Sub-portal de Transparencia. • Mantener actualizadas las informaciones relaciones relacionadas con la OAI. • Mantener estructurado y actualizado el sub-portal de transparencia según requerimientos de a Ley 200-04 y su reglamento de aplicación de 130-05 • Implementar sistemas de apoyo para el desarrollo de las funciones de la OAI.	
Auxiliar Proyectos de Transparencia	**Proyectos de Transparencia** • Apoyar y dar seguimiento a los	

	proyectos que fomentan la transparencia dentro de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad. • Coordinar y colaborar con las dependencias (sucursales) de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad, en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos. • Comunicar a través del sub-portal de Transparencia el informe de cierre de proyectos a las respetivas direcciones y departamentos.	

Claudia Guerrero

Enc. Planificación y Desarrollo

CAJA DE AHORROS PARA OBREROS MONTE DE PIEDAD
DPTO. PLANIFICACION Y DESARROLLO
REPUBLICA DOMINICANA