
	Dirección General de Bellas Artes	Fecha de Emisión: Junio, 2023 Versión: 01
OAI-MN-01	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información	

Políticas Generales de Oficina Acceso a la Información

1. Toda solicitud de información de carácter público recibida en la Dirección General de Bellas Artes será atendida en la OAI.
2. Cualquier conducta que violenten, limite, impida, restrinja u obstaculicen el derecho de acceso a la información de acuerdo con lo que establece la presente ley, constituirá para el funcionario, una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda. La misma canalizada por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Cuando la Solicitud de Información no contenga los datos requeridos, el Auxiliar de Acceso a la Información deberá notificarlo al solicitante a los fines de realizar las correcciones correspondientes. El Auxiliar de Acceso a la Información debe verificar que todas las solicitudes, ya sean virtuales o físicas, deben tener los datos requeridos.
4. La OAI tiene la obligación de realizar los trámites de información dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada que se requiera en 15 días hábiles a partir de la fecha de su remisión.
5. La OAI solicita a las áreas correspondientes la información que el ciudadano solicitó, indicándole que deben entregar la respuesta a la OAI en un plazo de 1 día.
6. La actualización del portal de transparencia le corresponde al responsable de la Oficina de Acceso a la Información, en el tiempo que sea requerido por tipo de información.

Mensual:

1. Presupuesto aprobado, modificado y ejecuciones presupuestarias.
2. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
3. Relaciones de compras y contrataciones en cualquiera de sus modalidades y su enlace al portal transaccional.
4. Nómina de empleados mensuales, fijos, contratados y en trámite de pensión y jubilación.
5. Informe de tesorería (Ingresos y Egresos) en formato reutilizable.
6. Índice de Transparencia estandarizada.


	Dirección General de Bellas Artes	Fecha de Emisión: Junio, 2023 Versión: 01
OAI-MN-01	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información	

Trimestral:

7. Estadísticas del Sistema 311.
8. Estadísticas de la OAI.
7. Los canales de solicitudes de Acceso a la Información solicitada y de la forma de ser entregada según la ley son: personal por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y el Sistema de Administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias 311.
8. Las solicitudes de información serán respondidas por el mismo canal que ingresen a la OAI.
9. Si la información está en una página del portal de Internet, se le comunica el lugar y la forma, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada. El auxiliar de acceso a la información anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
10. Cuando un ciudadano solicita una información sensitiva, el responsable de la OAI, le responde con el artículo de la Ley 200-04, donde prohíbe suministrar ese tipo de información, autorizado por la MAE de la institución.
11. Una vez respondida la solicitud de información al ciudadano, se le enviará una encuesta para medir el grado de satisfacción del servicio brindado.
12. Con las respuestas de las encuestas enviadas a los ciudadanos que solicitaron información, se mide la satisfacción del proceso para así mejorar las debilidades.

Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública


1. Si la solicitud es de información o dato legal, envía a las autoridades correspondientes para el estudio de la clasificación.
2. Si en el requerimiento del ciudadano existiera un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza la misma en un máximo de 2 días.

	Dirección General de Bellas Artes	Fecha de Emisión: Junio, 2023 Versión: 01
OAI-MN-01	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información	

3. El funcionario responsable elabora comunicación denegando la solicitud, explicando al interesado, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información pública, en el plazo de cinco días hábiles.

4. La máxima autoridad de la institución será la responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.

5. En todos los casos en que el solicitante no este conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad, de acuerdo con los requisitos que establece la ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

	Dirección General de Bellas Artes	Fecha de Emisión: Junio, 2023 Versión: 01
OAI-MN-01	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información	

1.1 Procedimiento No.1:

Atención de solicitud de acceso a la información

1.2 Objetivo:

Proporcionar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo de las actividades de la DGBA, así como de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos y respetando de esta manera el derecho constitucional de los ciudadanos acceder a la información pública.

1.3 Alcance del Procedimiento:

Aplicable a todos los ciudadanos que soliciten información sobre la institución.

1.4 Referencias:

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

1.5 Descripción de actividades:

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREA
Oficina de Acceso a la Información Oficial de la OAI	Recepción de solicitud de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de parte del ciudadano/ cliente a través del Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP), (Vía internet, correo electrónico y/o personal) 2. Revisa que tenga los datos completados correctamente en caso de que no se remite para corrección del mismo.

		<p>3. Coloca sello en la parte del pie de la página como comprobante de recibo y le indica al ciudadano la cantidad de días hábiles para remitirle la información requerida (15 días hábiles)</p> <p>4. Remite solicitud al departamento o división correspondiente con un plazo de respuesta de 1 día hábil.</p>
<p>Unidad Correspondiente Secretaria</p>	Recepción de solicitud.	<p>5. Recibe la solicitud y firma la comunicación como acuse de recibo.</p>
<p>Unidad Correspondiente Encargado</p>	Genera la información	<p>6. Procede a suministrar la información pertinente a la solicitud.</p> <p>7. Remite la respuesta a la Oficina de Acceso a la Información.</p>
<p>Oficina de Acceso a la Información (Auxiliar)</p>	Responde al ciudadano	<p>8. Recibe y revisa expediente, firma acuse de recibo. (En caso de no estar correcta la documentación, se devuelve al paso 6)</p> <p>9. Reproduce copia de la información de respuesta y archiva copia de manera cronológica.</p> <p>10. Informa al ciudadano sobre la remisión de respuesta, por la misma vía que la solicito.</p>

		<p>11. Envía encuesta de satisfacción al ciudadano sobre el servicio.</p> <p>12. Recibe la encuesta del ciudadano y procede a analizar dicha encuesta para mejoras del proceso.</p>
--	--	---

ELABORADO POR:	FECHA	FIRMA
Emiliana Ramírez Oficial de Acceso a la Información	29/06/23	<i>Emiliana Ramírez</i>
REVISADO POR:	FECHA	FIRMA
Jean Marie Periche Encargada Depto. Planificación y Desarrollo	29/06/23	<i>JM Periche</i>
APROBADO POR:	FECHA	FIRMA
Marinela Sallent Directora General	29/06/23	<i>Marinela Sallent</i>

