

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI

Oficina de Acceso a la Información

Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

ÍNDICE

1. Introducción

2. Aspectos Generales del Manual

- a. Objetivo General
- b. Objetivos Específicos
- c. Puesta en Vigencia del Manual
- d. Edición, Publicación y Actualización del Manual

3. Aspectos Generales de la Institución

- a. Breve reseña de la institución
- b. Objetivo de la institución
- c. Funciones de la institución
- d. Base Legal
- e. Marco Estratégica
 - I. Misión
 - II. Visión
 - III. Valores
- f. Estructura Escalar
- g. Organigrama

4. Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información

- a. Políticas de la Oficina de Acceso a la Información
- b. Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información

Introducción

La Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Núm. 130-05, en el cual señala que uno de los elementos para la estructura de la Oficina de Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimientos.

La descripción de cada procedimiento comprende el objetivo, alcance, áreas responsables y vinculadas al proceso documentado, la base legal y las normativas que regulan el proceso, las políticas del proceso, los procedimientos asociados al proceso, y las referencias del proceso descrito.

Es de esperarse que mediante el manual de procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso 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 sobre los tramites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo especifican el artículo 7, párrafo IV, el cual establece la obligatoriedad para 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 estos.

I. Aspectos Generales del Manual

a. Objetivo General

Dotar a la institución de una herramienta donde se unifiquen todos los lineamientos, procedimientos y pautas principales de la gestión de la Oficina de Libre Acceso a la Información con sus responsables y partes involucradas, para asegurar la transparencia y disponibilidad oportuna de la información a los/las ciudadanos/as que se acercan a la OG TIC.

b. Objetivos Específicos

- Especificar todos los pasos a dar para los procesos de la Oficina de Acceso a la información Pública.
- Presentar información clara y bien estructurada a las solicitudes requeridas.
- Poner al alcance de todos los ciudadanos la información que solicitan.

c. Puesta en Vigencia

El presente manual será puesto en vigencia luego de la revisión y acciones conjuntas de la Oficina de Acceso a la información, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Desarrollo Institucional y la Dirección General.

d. Edición, Publicación y Actualización del Manual

Tan pronto sea aprobado por la máxima autoridad de la institución, se procederá a presentar todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas.

En cuanto a la actualización del manual, será revisado cada vez que ocurra un cambio que afecte la realidad existente del área.

No obstante, la revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

e. Distribución del Manual

El manual será distribuido a todas las áreas de la institución en formato digital, al igual se encontrará publicado en el Portal de Transparencia, en la sección de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), en la subsección de Manual de Procedimientos de la OAI y de igual forma se encontrará bajo el control del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

II. Aspectos Generales de la Institución

a. Breve Reseña Histórica de la Institución

En el año 2004 se identificó la necesidad de contar con un organismo de alto nivel gubernamental, debido a la prioridad y el firme propósito del Gobierno Dominicano en

articular iniciativas sectoriales con el objetivo de masificar en el país el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), buscando con esto modernizar el Estado, aumentar la competitividad del sector productivo y socializar el acceso a la información.

Siendo de interés muy particular fomentar, desarrollar y diseñar proyectos, políticas y estrategias que tiendan a democratizar el uso, acceso y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), y reducir la marcada brecha digital.

Es en respuesta a esa necesidad que mediante Decreto núm. 1090-04, nace la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación, una institución con dependencia del Poder Ejecutivo, creada con la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Con el cambio de gestión del 2020, se identificó la urgencia de la aplicación efectiva de las normativas relativas al Gobierno Electrónico que no han sido aplicadas en nuestro país, y también la necesidad de una coordinación efectiva y el despliegue eficiente de las competencias y atribuciones del Ministerio Administración Pública y la OGTIC, así como la articulación efectiva de ambas instituciones para el aprovechamiento de las inversiones en herramientas tecnológicas hechas por el Gobierno Dominicano, para la implementación del Gobierno Electrónico, cuya rectoría cae en el MAP.

A respuesta de estas necesidades, nace el Decreto Núm. 54-21, donde establece que la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) será una dependencia desconcentrada del Ministerio de Administración Pública (MAP) y será denominada Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC). El mismo indica que la OGTIC desarrollara sus funciones bajo la dependencia jerárquica del Ministro de Administración Pública, de acuerdo con lo que dicta el ordenamiento jurídico de la administración pública. También, establece que la OGTIC conserva su estatus jurídico e institucional actual, así como su personal y las funciones asignadas por distintos decretos que se encuentran vigentes, todo lo cual no resulta afectado por su traspaso al MAP.

b. Objetivo de la Institución

La Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación de la República Dominicana fue creada con la responsabilidad de planificación, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son un conjunto de herramientas de tecnología que facilitan el procesamiento y transmisión de información por medios electrónicos, como las siguientes: teléfonos, internet, televisión interactiva, intranet, entre otros.

c. Funciones de la Institución

Según el Decreto Núm. 1090-04 las funciones que la Ley atribuye a la OGTIC son las siguientes:

- **Artículo 3.-** Diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso, conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, con el fin de fomentar su uso, como soporte del crecimiento económico y competitividad hacia la Sociedad de la Información, gestionando los proyectos conforme a tales directrices; y que garanticen al acceso equitativo a los mercados al sector productivo como esfuerzo para la política de generación de empleo, para mejorar la calidad de vida, crear oportunidades de educación, trabajo, justicia, cultura, recreación y otros.
- **Artículo 4.-** En el marco de la Sociedad de la Información, asesorar, realizar la planificación estratégica, formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en las distintas instituciones de gobierno, así como propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la contratación administrativa. También realizar estudios, promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial; comunicar y difundir el uso de las tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en la sociedad dominicana.
- **Artículo 5.-** La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de la formulación de políticas y la implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado hacia la Sociedad de la Información, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad, interoperabilidad y estandarización en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- **Artículo 6.-** Asistir a las instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas y descentralizadas, en la identificación de oportunidades de implantación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para la mejora y eficiencia de la función pública y en el diseño de proyectos de implantación identificados, sin perjuicio de la iniciativa que debe corresponder a cada entidad, buscando promover la adopción y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las entidades públicas, particularmente para su mejor relación con los ciudadanos.
- **Artículo 7.-** Proponer políticas para difundir y promover la generación de una cultura de Tecnología de la Información y Comunicación en el país.

- **Artículo 8.-** Participar en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación e integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), cualquiera fuese su fuente de financiamiento, a fin de optimizar las inversiones en el ámbito del sector público.
- **Artículo 9.-** Velar, asistir y supervisar en los aspectos y políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica en el ámbito del sector público.
- **Artículo 10.-** Dar seguimiento y proponer ajustes y nuevos proyectos para la ejecución de la agenda de gobierno electrónico.

d. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana

DECRETOS

- Decreto Núm. 54-21, que denomina la OPTIC como Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), de fecha 2 de febrero 2021.
- Decreto Núm. 374-20, designa al Sr. Pedro Quezada Director General, de fecha, 1ero de septiembre 2020.
- Decreto Núm. 143-17 – Que crea las Comisiones de Ética Pública, de fecha, 26 de abril 2017.
- Decreto Núm. 258-16 de septiembre de 2016 que crea el programa de República Digital y la comisión que integra.
- Decreto Núm. 486-12, crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto Núm. 694-09, del 17 de septiembre de 2009, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas y reclamaciones.
- Decreto Núm. 551-09, instruye el Gabinete TIC con el objetivo de contribuir al Desarrollo Tecnológico de la República Dominicana.
- Decreto Núm. 175-08, instruye a las instituciones de la Administración Pública a reservar el nombre de dominio de su institución bajo las jerarquías de GOB.DO y GOV.DO, a fin de que exista evidente claridad para los usuarios.
- Decreto Núm. 709-07, del 26 de diciembre de 2007, sobre normas y estándares de la OPTIC, que instruye a toda la Administración Pública del Estado Dominicano a cumplir, en lo que les sea aplicable, con las normas y estándares tecnológicos.
- Decreto Núm. 615-07, del 23 de octubre de 2007, que instruye a la OPTIC a: (i) coordinar el procedimiento para la elaboración de los inventarios de las instituciones gubernamentales respecto a los programas incorporados a las computadoras y su licenciamiento.
- Decreto Núm. 229-07, que ratifica el decreto Núm. 1090-04, que creó la Oficina Presidencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), como dependencia directa

del poder ejecutivo, y se establece los ámbitos en los cuales se desarrollará el gobierno electrónico, es decir, es el Instructivo de Aplicación de Gobierno Electrónico contentivo de las pautas generales para el desarrollo de la estrategia de Gobierno Electrónico en la República Dominicana.

- Decreto Núm. 228-07, del 19 de abril de 2007, que establece el Centro de Contacto Gubernamental *GOB (*462), canal de voz oficial, como primer punto de contacto y principal de comunicación para atención telefónica del Gobierno Dominicano.
- Decreto Núm. 192-07, se crea el Programa de Mejora Regulatoria bajo la Coordinación del CNC.
- Decreto Núm. 191-07, expande el alcance del Comité para la implementación de un Sistema de Atención Integral Unificado para la Formación de Empresas, mediante el apoyo en la estrategia de Gobierno Electrónico y Gobierno Competitivo.
- Decreto Núm. 244-06, se conforma el Comité para el establecimiento de un Sistema de Atención Integral.
- Decreto Núm. 212-05, se crea la Comisión Nacional de la Sociedad de la Información y Conocimiento (CNSIC).
- Decreto Núm. 178-05, dispone que el Instituto Audiovisual de Informática, se denominará Centro de Estudios de Tecnologías de la Información y Comunicación (CETIC).
- Decreto Núm. 130-05, Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), de fecha, 3 de septiembre 2004.

RESOLUCIONES

- Resolución DIGEIG Núm. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha, 10 de octubre 2021.
- Resolución Núm. 0002-2021 del 16 de junio del 2021, que aprueba la nueva Estructura Organizativa de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Resolución Núm. 0001- 2017, Aprobación de la nueva Estructura Orgánica
- Resolución Núm. 51-13, del 3 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos, estructuras organizativas de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación de la administración pública.
- Resolución Núm. 0002-13, del 7 de abril del 2013 (Adendum a la Resolución Núm. 001- 2012, del 16 de agosto del 2012) que modifica la Estructura Organizativa de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación (OPTIC).
- Resolución Núm. 001-2012 del 6 de agosto del 2012, que aprueba la nueva Estructura Organizativa de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

e. Marco Estratégico

Misión

Liderar la formulación, promoción e implementación de las políticas digitales de la República Dominicana, acercando a la ciudadanía, empresas y sociedad civil a las instituciones públicas, de manera ágil, abierta y segura, procurando la mejora continua, la utilización de datos, la adopción de normas y estándares y la innovación en el Estado, a través del uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Visión

Ser en el año 2024 un país digital y referente en la región, en el que la ciudadanía, las empresas, la sociedad civil y las instituciones del gobierno utilizan las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para mejorar la calidad de vida, productividad, innovación y competitividad de manera sostenible.

Valores institucionales

- Agilidad
- Transparencia
- Innovación
- Audacia
- Servicio
- Colaboración

f. Estructura Escalar

Nivel Directivo Máximo:

- Dirección General

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Oficina de Acceso a la Información
- Dirección Jurídica
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
 - División de Litigios
- Departamento de Recursos Humanos
 - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
 - División de Relaciones Laborales y Sociales
 - División de Registro, Control y Nómina
- Dirección de Comunicaciones, con:
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Comunicación Digital

- División de Comunicación Interna
- Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión

Unidades de Apoyo:

- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Operaciones TIC
 - División de Administración del Servicio TIC
- Dirección Administrativa y Financiera, con:
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Seguridad
 - División de Correspondencia
 - Departamento de Servicios Generales
 - División de Mantenimiento
 - División de Almacén y Suministro
 - Sección de Transportación

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Atención Ciudadana
 - Departamento de Servicio Presencial
 - Departamento de Servicio No Presencial
- Dirección de Red del Estado Dominicano
- Dirección de Servicios Digitales Institucionales
 - Departamento de Servicios de Confianza Digital
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC
 - División de Consultoría Digital
 - Departamento de Plataformas y Servicios
 - División de Desarrollo
 - División de Aseguramiento de la Calidad
 - Departamento de Asistencia a Usuarios Institucionales
- Dirección Centro de Datos del Estado (por su equivalente en inglés, *Data Center*)
 - Departamento de Operaciones y Monitoreo
 - Departamento de Mantenimiento de Redes
 - División de Administración de Servicios y Proyectos

- División de Gestión de Riesgos, Continuidad y Ciberseguridad
- Dirección de Transformación Digital Gubernamental con:
 - Departamento de Proyectos Técnicos
 - Departamento de Normas y Estándares
 - División de Investigación y Documentación de Estándares
 - División de Auditoria y Monitoreo de Normas
 - División de Implementación de Normas
 - Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital
 - División de Medición y Auditoria de Gobierno Digital
 - División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital
 - Departamento de Innovación Digital
 - División de Diseño de Servicios Digitales
 - División de Prototipado Digital
 - División del Cambio de Cultura Digital
 - Departamento de Arquitectura Digital Gubernamental
 - División de Arquitectura
 - División de Diseño de Plataformas Estructurales



III. Política y Procedimiento de la Oficina de Acceso a la información

a. Políticas de la Oficina de Acceso a la información

Política de Gestión del Portal de Transparencia

Código: PL/PR-OAI-GPT-001

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta gestión del portal de transparencia institucional, acorde con lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación 130-05.

II. Alcance

Engloba todos los reportes correspondientes a la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y las áreas involucradas para la creación, actualización de dichas informaciones hasta la carga de estas en el Portal de Transparencia, bajo la responsabilidad de la OAI.

III. Área(s) Responsable(s)

- 3.1 Oficina de Libre Acceso a la Información
- 3.2 Dirección General
- 3.3 Dirección de Planificación y Desarrollo
- 3.4 Dirección Administrativa Financiera
- 3.5 Dirección Jurídica
- 3.6 Dirección de Atención Ciudadana
- 3.7 Departamento de Recursos Humanos
- 3.8 Departamento Compras y Contrataciones
- 3.9 Comisión de Ética Pública
- 3.10 Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital
- 3.11 Dirección de Comunicaciones

IV. Base Legal y Normativas

- 4.1 Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación Núm. 130-05.
- 4.2 Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- 4.3 Ley Núm. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.
- 4.4 Ley Núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- 4.5 Ley Núm. 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 4.6 Ley Núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- 4.7 Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- 4.8 Decreto No. 694-09, mediante el cual se establece el Portal 311 de Atención Ciudadana.

- 4.9 Decreto Núm. 370-15, que integra la iniciativa de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
- 4.10 Decreto Núm. 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y su modificación.
- 4.11 Resolución DIGEIG Núm. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.

V. Siglas y Definiciones

- 5.1 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- 5.2 **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- 5.3 **MAP:** Ministerio de Administración Pública
- 5.4 **SIAFE:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
- 5.5 **SIGEF:** Sistema de Información de la Gestión Financiera
- 5.6 **SASP:** Sistema de Administración de Servidores Públicos
- 5.7 **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 5.8 **MEPYD:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- 5.9 **POA:** Plan Operativo Anual
- 5.10 **DGCP:** Dirección General de Compras y Contrataciones
- 5.11 **SISACNOC:** Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables

VI. Políticas

- 6.1 La OGTIC deberá contar con la división de transparencia en su página web institucional, claramente visible identificada bajo el título de "Transparencia", el cual se vinculará al Portal Único de Transparencia.
- 6.2 La División de Transparencia Institucional contará con información disponible de forma íntegra desde el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) y el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF); así como del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, y demás sistemas de gestión.
- 6.3 La OGTIC debe seguir los lineamientos establecidos por la DIGEIG, acorde a los formatos de publicación de la información que faciliten la estandarización, y aseguren que dicha información será veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
- 6.4 La DIGEIG es la responsable de facilitar los lineamientos de publicación de la información y los formatos estandarizados que deben ser utilizados para la presentación de las informaciones en los diferentes aportados de la división de transparencia.
- 6.5 Para garantizar la integridad del texto, todas las leyes y decretos que sean publicados deberán ser descargados desde el sistema de consulta disponible para estos efectos en la página de la consultoría jurídica del poder ejecutivo.

Estructura de División de Transparencia

6.6 La división de transparencia deberá contar con la siguiente estructura:

6.6.1 Base Legal de la Institución:

- Constitución de la República Dominicana
- Leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Otras normativas

6.6.2 Marco Legal del Sistema de Transparencia

- Leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Otras Normativas

6.6.3 Estructura Orgánica de la Institución

6.6.4 Oficina de Libre Acceso a la Información

- Derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública
- Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- Manual de Organización de la OAI
- Manual de Procedimiento de la OAI
- Estadísticas y Balances de Gestión de la OAI
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Resolución de Información Clasificada
- Índice de documentos disponibles para la entrega
- Enlace al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- Índice de Transparencia Estandarizado

6.6.5 Plan Estratégico Institucional

- Planificación Estratégica Institucional
- Plan Operativo Anual (POA)
- Memorias Institucionales

6.6.6 Publicaciones Oficiales

6.6.7 Estadísticas Institucionales

6.6.8 Información básica sobre servicios públicos

6.6.9 Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

- Enlace directo al portal 311
- Estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311

6.6.10 Declaración Jurada de Patrimonio

6.6.11 Presupuesto

- Presupuesto aprobado del año

- Ejecución del presupuesto
- 6.6.12 Recursos Humanos
 - Nóminas de Empleados
 - Jubilaciones, Pensiones y Retiros
 - Enlace al portal concurso administrado por el MAP
- 6.6.13 Programas Asistenciales
- 6.6.14 Compras y Contrataciones Públicas
 - Como registrarse como proveedor del Estado
 - Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
 - Licitaciones públicas nacionales e internacionales
 - Licitaciones restringidas
 - Sorteos de Obras
 - Comparaciones de Precios
 - Compras Menores
 - Subasta Inversa
 - Relación de compras por debajo del umbral
 - Micro pequeñas y medianas empresas
 - Casos de Excepción
 - Relación de estado de cuentas de suplidores
- 6.6.15 Proyectos y Programas
 - Descripción de los programas y proyectos
 - Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos
 - Calendarios de ejecución de programas y proyectos
- 6.6.16 Finanzas
 - Estados Financieros
 - Informes Financieros
 - Ingresos y Egresos
 - Informes de Auditorías
 - Activos Fijos
 - Inventario en Almacén
- 6.6.17 Datos Abiertos
 - Enlace al Portal de datos abiertos
- 6.6.18 Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo
 - Lista de miembros de la CIGCN y sus medios de contacto
 - Declaración de compromiso de la máxima autoridad
 - Informes de logros y seguimientos al Plan de Trabajo CIGCN
 - Evaluación de efectividad de la CIGCN
 - Plan de Trabajo CIGCN
- 6.6.19 Consulta Pública
 - Procesos de consultas abiertas

– Relación de consultas públicas

Formatos Abiertos la Información Pública

- 6.7 La OGTIC debe seguir los lineamientos, formatos establecidos para cada sección dentro de la división de transparencia.
- 6.8 No podrán publicarse documentos en imágenes, fotos y otros formatos que no permitan su usabilidad por parte de los ciudadanos no serán admitidos.
- 6.9 Los formatos para la información de cada una de las secciones de la estructura son los siguientes:

• **Base Legal de la Institución**

- 6.9.1 En esta sección se incorporarán todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio de la institución.
- 6.9.2 Estas deberán ser ordenadas jerárquicamente: constitución, leyes, decretos, resoluciones, y al final otros actos o documentos, según correspondan.
- 6.9.3 Es responsabilidad de la Dirección Jurídica, remitir las leyes, decretos, resoluciones u otros actos o documentos que correspondan al marco legal de la institución a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública para la oportuna actualización del portal de transparencia.

• **Marco Legal del Sistema de Transparencia**

- 6.9.4 En esta sección se incorporarán todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio en materia de transparencia.
- 6.9.5 La información deberá disponerse ordenada, jerárquicamente y de forma cronológica (primero la más nueva y luego la más antigua), por tipo de norma, indicando su denominación, su número, fecha de publicación y un enlace al documento que contenga su texto íntegro, no una imagen. En el caso de que el referido documento haya sido derogado, deberá ser reemplazado por el nuevo documento.
- 6.9.6 Los reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos serán convertidos en formatos digitales por el mismo órgano del cual emanan; no obstante, deberá garantizarse que dichos formatos permiten su usabilidad por parte de la sociedad.
- 6.9.7 Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información mantenerse en vigilancia de las leyes, decretos, resoluciones u otros documentos que correspondan al marco legal del sistema de transparencia, y actualizar esta sección oportunamente.

- **Estructura Orgánica de la Institución**

- 6.9.8 Esta sección se contendrá la información relativa a la estructura orgánica. Esta deberá ser presentada por medio del último organigrama de la institución aprobado por el MAP.
- 6.9.9 Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del MAP y la fecha de aprobación.
- 6.9.10 También deberá ser publicado el Manual de Organización y Funciones aprobado por el MAP.
- 6.9.11 Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, remitir la documentación de la estructura orgánica de la institución, y el Manual de Organización y Funciones, a raíz de una actualización.

- **Oficina de Libre Acceso a la Información**

- 6.9.12 En esta sección se publicará las siguientes informaciones sobre la Oficina de Libre Acceso a la Información:
 - Los Derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública. Este documento deberá ser descargado desde el portal institucional de la DIGEIG.
 - La Estructura organizacional de la OAI, en la cual se deberá visualizar la estructura orgánica y de cargos de la OAI, así como su nivel jerárquico con respecto al resto de la institución.
 - El Manual de Organización de la OAI, aprobado por el MAP.
 - El Manual de Procedimientos de la OAI, aprobado por el MAP.
 - Estadísticas de gestión del área de acceso a la información pública, mediante un informe trimestral, según el formato y estructura establecida por la DIGEIG.
 - Responsable de Acceso a la Información (RAI), el nombre, números de contactos telefónicos con su extensión directa, y correo electrónico de la misma.
 - Resolución de Información Clasificada, este apartado contendrá; el índice de la información clasificada como reservada, confidencial y que haya sido recientemente desclasificada.
 - Índice de documentos disponibles para la entrega, donde se publicará una lista contentiva de los documentos disponibles de forma inmediata para a la entrega al ciudadano, indicando como mínimo el nombre del documento, breve descripción, fecha de creación, formato y ubicación.
 - Enlace al portal único de solicitud de acceso a la información pública (SAIP), donde estará ubicado el enlace directo al SAIP que permite a las personas físicas o jurídicas a través de una ventana única presentar solicitudes de información pública a los entes, órganos e instituciones del Estado.
 - Índice de transparencia estandarizado, en este apartado se publicará el reporte de evaluación del índice de transparencia estandarizado emitido por DIGEIG.

- **Plan Estratégico Institucional (PEI)**

- 6.9.13 Esta sección está compuesta por la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual, y las memorias institucionales.
- 6.9.14 En caso de que la institución este en proceso de elaboración del PEI, y aún no esté disponible, debe colocar la nota explicativa informando del proceso. Este plazo de gracia para su elaboración nunca será superior al plazo otorgado por los estándares del MEPyD.
- 6.9.15 Los planes operativos anuales, se desprenden del PEI, los mismos deberán ser publicados con el nombre e indicando el año al que corresponda. También se deberán publicar los informes semestrales de los avances del POA.
- 6.9.16 Las memorias institucionales, se publicarán anualmente, en el plazo establecido por la institución rectora. Las mismas deberán indicar el año correspondiente a la misma.
- 6.9.17 Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo remitir en el plazo correspondiente, el plan estratégico institucional, el plan operativo anual, los informes semestrales de avances, y la memoria institucional.

- **Publicaciones Oficiales**

- 6.9.18 En esta sección se publicarán la versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público que produzca la institución. Estas publicaciones deben poder ser descargadas en un formato amigable que permita su navegación y usabilidad por parte de los usuarios.
- 6.9.19 En el caso de que la institución no elabore boletines, revistas u otros documentos oficiales, deberá hacerse constar estas circunstancias bajo la leyenda "La institución no posee publicaciones oficiales en mes, año".
- 6.9.20 Es responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones, esta información debe ser actualizada de manera mensual.

- **Estadísticas Institucionales**

- 6.9.21 En este apartado se publicarán los índices, estadísticas y valores oficiales de la institución. Estos deberán presentarse por tipo (estadísticas de los servicios que ofrece la institución, estadísticas de los servicios más solicitados, recaudación anual por concepto, cuadro comparativo por fuentes de ingresos anuales) y en orden cronológico, el más nuevo arriba.
- 6.9.22 Estas informaciones se presentarán en formatos de fácil consulta al ciudadano (ejemplo: gráficos y tablas), acompañada de la data cruda que deberá ser descargables en formatos abiertos. Esta información debe ser actualizada de manera trimestral y anual.
- 6.9.23 Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Atención Ciudadana; Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital;

Oficina de Acceso a la Información la carga de las publicaciones y documentos mencionados.

- **Información básica sobre Servicios Públicos**

6.9.24 En este apartado con redirección al que informará sobre los servicios que presta la institución indicando la descripción de los requisitos que el interesado deberá cumplir para poder acceder al mismo, los lugares y/o ventanillas que debe visitar, horarios, teléfonos de contacto, costos y los tiempos que tarde la entrega de lo que se ha solicitado.

6.9.25 En este apartado también se deberá publicar la Carta Compromiso al Ciudadano.

6.9.26 Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo suministrar el catálogo de servicios institucionales, y notificar cualquier modificación que se le realice al mismo. También es responsabilidad de suministrar la Carta Compromiso al Ciudadano actualizada y cualquier información requerida de la misma.

- **Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias**

6.9.27 En este apartado se debe colocar un enlace activo al Portal 311 (311.gob.do) el cual es el único canal que debe tener la página web de la institución para recibir todas las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias por parte de los ciudadanos.

6.9.28 También se deben colocar de forma trimestral las estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311.

6.9.29 Es responsabilidad de Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Atención Ciudadana suministrar esta información.

- **Declaración Jurada de Patrimonio**

6.9.30 En este apartado se publicará la lista de los funcionarios obligados a presentar una declaración jurada de patrimonio. La misma deberá tener el nombre del funcionario, el decreto o designación (según corresponda) y la declaración jurada de patrimonio. Estas informaciones deberán presentarse en un formato que permita la navegación y usabilidad del ciudadano y deberán resguardarse los datos personales de conformidad con la ley vigente.

6.9.31 También deberá publicarse un enlace directo a la página de consulta pública de Declaraciones Juradas de Patrimonio de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

6.9.32 Es responsabilidad de la Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Encargado/a Departamento de Compras y Contrataciones suministrar esta información, una vez brindada por los distintos funcionarios.

6.9.33 Deberá ser suministrada al momento de ser nombrados y al momento de no pertenecer a la institución.

• **Presupuesto**

- 6.9.34 En este apartado contendrá el presupuesto anual aprobado por la Ley de Presupuesto General del Estado aprobado por el Congreso Nacional, así como el presupuesto complementario (en las ocasiones que aplique).
- 6.9.35 También se publicará el documento de la programación indicativa anual (física-financiera) de la institución, conforme lo establecido.
- 6.9.36 Se deberá publicar la ejecución mensual del presupuesto, los informes financieros trimestrales, semestrales y anuales, entregados a DIGEPRES.
- 6.9.37 Estos documentos se publicarán en formato de documento portátil, no imagen, y debidamente firmados por las autoridades competentes y en otro, en formato Excel (.XLSX).
- 6.9.38 La responsabilidad de esta publicación es de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 6.9.39 El Presupuesto General es publicado anualmente.

• **Recursos Humanos**

- 6.9.40 En este apartado se publicarán las nóminas de los servidores públicos que laboran en la institución, además de los contratados.
- 6.9.41 Los documentos deben dividirse conforme a la estructura organizacional de la institución, la cual debe estar organizadas en función del orden jerárquico del cargo del servidor/a y desglosar las siguientes informaciones:
- Nombre Completo
 - Cargo
 - Dirección o Departamento
 - Categoría del servidor (Fijo, contratado, estatuto simplificado, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, de confianza)
 - Ingreso bruto
 - Descuentos por Ley (AFP, ISR, SFS) y otros descuentos
 - Ingreso Neto
 - Genero
- 6.9.42 El personal contratado deberá indicar la fecha de inicio y termino del contrato. En caso de que la institución no tenga personal contratado, deberá informarlo colocando en la sección correspondiente "Esta institución no tiene personal contratado, mes y año".
- 6.9.43 En el caso de instituciones con presencia a nivel nacional deberá desagregarse la nómina para cada dependencia.
- 6.9.44 La nómina deberá ser publicada en formato de documento portátil (siglas en inglés, PDF) debidamente firmado por las autoridades competentes, no imagen, sino en formato Excel (.XLSX).

- 6.9.45 También se presentará una lista actualizada de la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión y retiro de la institución.
- 6.9.46 Toda persona tiene derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad y los ascensos serán en base al principio del mérito. A raíz de este lineamiento, se publicarán a través del Portal Concurso administrado por el MAP, todas sus vacantes sometidas a concursos públicos.
- 6.9.47 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos suministrar las nóminas de la institución en los diversos formatos para ser publicados en el portal. Esta información debe ser publicada mensual.

• **Programas Asistenciales**

- 6.9.48 Las instituciones que provean programas sociales y/o que otorguen asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas deberán publicar los mismos. Estas publicaciones deben incluir los siguientes detalles:
- Nombre del programa
 - Tipo (asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas)
 - Objetivo
 - Departamento o Dependencia que lo gestiona
 - Requisitos para postular
 - Montos globales asignados
 - Periodo o plazo de postulación
 - Criterios de evaluación y asignación
 - Plazos asociados a este procedimiento, si los hubiere
- 6.9.49 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos suministrar las informaciones de los programas sociales que tenga la institución, y actualizar la misma de manera mensual.
- 6.9.50 En el caso de que la institución no tenga beneficiarios de Programas Asistenciales, ayudas o becas, deberá hacerse constar estas circunstancias bajo la leyenda *“La institución no posee beneficiarios de programas asistenciales, ayudas o becas en el período informado en mes, año”*.

• **Compras y Contrataciones Públicas**

- 6.9.51 Se deben publicar todas las operaciones de compras y contrataciones públicas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones de la DGCP, podrá colocarse un enlace directo a dicho portal.
- 6.9.52 La disponibilidad de la información será verificada mensualmente por la DIGEIG.
- 6.9.53 Se presentará el enlace directo a la sección de como registrarse a proveedores del Estado, el cual vincula los requisitos que la DGCP ha establecido para ser proveedor del Estado.
- 6.9.54 Se publicará el PACC del año, en el formato estandarizado que establece la DGCP.

- 6.9.55 Se hará referencia a los procesos de licitaciones públicas, nacional o internacional, colocando el número de procesos, descripción y cuya publicación deberá contar con los documentos especificados en la Resolución Núm.002-2021 que crea el portal único de transparencia.
- 6.9.56 Se hará referencia a los procesos de licitaciones restringida, colocando el número de procesos, descripción y cuya publicación deberá contener los documentos especificados en la Resolución Núm.002-2021 que crea el portal único de transparencia.
- 6.9.57 Se hará referencia a los procesos de sorteo de obras, comparaciones de precios, compras menores, compras por debajo del umbral, casos de excepción, emergencia nacional, casos de urgencia, otros casos de excepción, y cualquier otro tipo de procesos de compras establecido por la DGCP.
- 6.9.58 Se presentará con una periodicidad mensual la relación en formatos abiertos de las MIPYMES que han resultado adjudicatarias de procesos de compras de la institución durante ese periodo. Se identificará el nombre, tipo de bien, servicio u obra, tipo de MIPYME (*MIPYME, de producción nacional o mujer*) y los montos adjudicados.
- 6.9.59 También se publicará una relación de estado de cuenta por pagar a suplidores del periodo informado, con las informaciones estipuladas en la Resolución Núm.002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia.
- 6.9.60 En el caso de que no exista en el periodo ningún proceso de compra y contratación bajo esta modalidad de compras, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "*Durante "mes, año" no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad*".
- 6.9.61 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, mediante el Departamento de Compras y Contrataciones suministrar las informaciones de esta sección.

• **Proyectos y Programas**

- 6.9.62 En este apartado se colocará una lista en formato abierto de todos los programas y proyectos que tenga la institución. Estos deberán ser ordenados en orden cronológico, colocando el más nuevo arriba.
- 6.9.63 Cada uno de los programas y proyectos deberán tener el siguiente desglose:
- Nombre del programa y proyectos
 - Descripción
 - Informes de seguimiento y presupuesto a los programas y proyectos
 - Calendarios de ejecución
- 6.9.64 Los informes de seguimiento y presupuesto deberán ser actualizados de manera trimestral.

6.9.65 En el caso de que la institución no presente programas o proyectos debe indicar esta circunstancia con una de las siguientes leyendas, según correspondan: “Hasta el mes, año, no existen programas”.

6.9.66 Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, mediante el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos actualizar de manera mensual y/o trimestral estas informaciones según corresponda.

• Finanzas

6.9.67 Se presentarán los estados financieros anualmente de conformidad con la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados financieros y constituyen reglas de carácter específico para ser aplicables de todas las instituciones del sector público no financiero.

6.9.68 Los estados financieros presentados dispondrán la siguiente información:

- Balance general mensual
- Informe mensual de cuentas por pagar
- Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG.
- Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG.

6.9.69 Se publicará los ingresos y la ejecución de gastos y aplicaciones financieras. Esta información se publica con una periodicidad mensual.

6.9.70 Se publicará los resultados de las auditorías realizadas en su ejercicio presupuestario.

6.9.71 El informe final de auditorías de la Contraloría General de la República.

6.9.72 El informe final emitido por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

6.9.73 En estas informaciones se debe visualizar: el título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, fecha de inicio y término, periodo auditado, fecha de publicación del informe y un enlace al informe final integro y sus aclaraciones.

6.9.74 En el caso de que no existan auditorías debe hacerse constar esta circunstancia indicando “No existen auditorías al mes, año”.

6.9.75 Se presentará una relación semestral del historial de los activos fijos de la institución, en la cual debe contener como mínimo, informaciones como la fecha de adquisición, fecha de registro, código de bienes nacionales y código institucional, breve descripción de activos fijos, unidad, departamento y provincia donde está ubicado.

6.9.76 El documento mostrará todos los activos fijos con los que cuenta la institución hasta el momento en que se realiza el documento.

6.9.77 Se presentará una relación trimestral del inventario en almacén, la cual debe obtener como mínimo el siguiente detalle: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor, existencia.

6.9.78 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera suministrar las informaciones de esta sección.

• **Datos Abiertos**

6.9.79 En este apartado se colocará un enlace al Portal de Datos Abiertos www.datosabiertos.gob.do, el cual será el único portal donde la institución publicará los enlaces de los datos que libera en formato abierto.

6.9.80 Los datos se publicarán teniendo como mínimo tres (3) dataset según estándares establecidos en las normas de datos abiertos vigentes, con las características establecidas en la Resolución Núm.002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia.

6.9.81 Es responsabilidad Departamento de Recursos Humanos; Dirección de Atención Ciudadana, Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital y Oficina de Acceso a la Información el suministra estas informaciones.

6.9.82 La actualización de la publicación de los datos de Recursos Humanos se hará mensual y las demás estadísticas en los periodos trimestral y anualmente.

• **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**

6.9.83 Se publicará la lista de miembros de la CIGCN y sus medios de contacto.

6.9.84 Contendrá la declaración de compromiso de la máxima autoridad debidamente firmado en formato PDF.

6.9.85 Se publicará la evaluación de la efectividad de la CIGCN, del ejercicio y desempeño de sus funciones y sus informes trimestrales.

6.9.86 Es responsabilidad del Coordinador/a ejecutivo de la CIGCN, remitir estas informaciones actualizadas de manera trimestral.

• **Consulta Pública**

6.9.87 En este apartado las instituciones publicarán los proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

6.9.88 La publicación contendrá:

- El nombre y datos de la autoridad convocante.
- Un resumen en lenguaje ciudadano del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican el dictado de la norma.
- El plazo durante el cual se recibirán comentarios y observaciones al proyecto.

- Un enlace directo al documento en PDF editable. Además de indicar otras vías a través de las que los interesados pueden acceder al proyecto y a la información relacionada con el mismo.
- Los canales habilitados para que los interesados pueden hacer llegar sus comentarios.

6.9.89 La persona o cargo que decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al proyecto sometido a consulta.

6.9.90 Es responsabilidad de la Dirección Jurídica la publicación de estas informaciones, con una periodicidad mensual. En el caso de que la institución no tenga Consultas Públicas, deberá hacerse constar estas circunstancias bajo la leyenda "La institución no realizó Procesos de Consultas Públicas en el período informado en mes, año".

6.10 En caso de que la OGTIC, decida dar cumplimiento a las exigencias de la Ley, mediante enlaces a páginas web de otras instituciones u organismos públicos, serán en todo caso responsables de que la información exigida se encuentre disponible, actualizada y de fácil acceso al público.

6.11 Con el objetivo de crear un histórico, todos los documentos que se contemplan en la estructura del Portal de Transparencia no pueden ser eliminados. Los mismos, tendrán una vigencia de disponibilidad en línea de 10 años luego de la información haber sido producida.

6.12 Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información, consultar los formatos estandarizados (guías, modelos de plantillas y/o documentos estándares) publicados en el portal web de la DIGEIG, para ser utilizados.

6.13 Se tendrá hasta el día diez (10) de cada mes, para subir al Portal de Transparencia la actualización de las informaciones del mes concluido.

6.14 Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar una matriz de responsabilidades informacional, indicando los responsables de las informaciones del Portal de Transparencia y los plazos establecidos. La misma, debe informar a todos los involucrados.

6.15 Es responsabilidad de la Oficina de Libre Acceso a la Información, notificar con cinco (5) días de anticipación a las áreas responsables, de las informaciones que deben ser publicadas y/o actualizadas en el mes.

6.16 Es responsabilidad de las áreas involucradas, remitir la información requerida con el tiempo establecido, para dar cumplimiento al plazo establecido y remitir las mismas en los formatos requeridos.

Política de Acceso a la información Pública

Código: PL/PR-OAI-AIP-001

I. Objetivo

El objetivo de la presente política es facilitar el acceso más amplio posible a la información en poder de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), reafirmando su compromiso respecto a la transparencia en sus actividades, estableciendo a su vez, un adecuado equilibrio con su obligación de respetar la privacidad de sus funcionarios, empleados y suplidores, entre otros.

II. Alcance

Este procedimiento impacta a la Oficina de Libre Acceso de la Información (OAI) y los departamentos correspondientes desde que el ciudadano solicita la información hasta que la OAI proporciona la información solicitada.

III. Área(s) Responsable(s)

- 3.1 Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- 3.2 Dirección General

IV. Base Legal y Normativas

- 4.1 Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información No. 200-04.
- 4.2 Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
- 4.3 Resolución Núm. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).

V. Siglas y Definiciones

- 5.1 **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 5.2 **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información
- 5.3 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 5.4 **RAI:** Responsable de Acceso a la Información
- 5.5 **SAIP:** Portal Único de Acceso a la Información Pública.
- 5.6 **Derecho a la Información:** El derecho a la información es una garantía fundamental que se traduce en el derecho de toda persona para buscar información, informar y ser informada.
- 5.7 **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** Entidad gubernamental encargada de monitorear el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP), de evaluar el portal de transparencia.
- 5.8 **Información Pública:** Se refiere a cualquier documento escrito, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o medio de comunicación, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto, Compras y Contrataciones y el manejo financiero o administrativo.

- 5.9 **Libre Acceso a la Información:** Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- 5.10 **Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado, conforme a lo establecido en la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública a través de una ventanilla única.
- 5.11 **Solicitante:** Es aquella persona natural o jurídica que solicita información a la OAI/OGTIC.

VI. Políticas

- 6.1 La OAI debe brindar el servicio a toda persona ya que estas tienen derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Además de todas las entidades públicas y privadas.

Recepción de las solicitudes

- 6.2 Existirán diferentes vías para que el ciudadano/cliente realice su solicitud de información:
- **De forma física:** A través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
 - **Vía Web:** A través del portal SAIP, www.saip.gob.do.
- 6.3 La OAI debe publicar a través del portal de Transparencia y mantener actualizado de información referida a:
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos y resultados;
 - Llamado a licitación, concursos, compras, gastos y resultados;
 - Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
 - Leyes, decretos, resoluciones disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos de la OGTIC, así como condiciones, negociaciones, tarifario.
- 6.4 La OAI deberá suministrar información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en otro formato y que haya sido creado por la OGTIC o se encuentre su posesión y bajo su control.
- 6.5 La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
- Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
 - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;

- Identificación de la autoridad que posee la información;
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

6.6 Todas las solicitudes de información pública que sean registradas en el SAIP deberán proporcionar información del solicitante, en base a los siguientes criterios:

- Nombre y apellidos;
- Género;
- Cédula; pasaporte o RNC
- Profesión/oficio;
- Rango de edad;
- Nivel académico;
- Dirección, provincia/ municipio;
- Teléfono y correo electrónico.

6.7 En el caso de que la solicitud deba ser rechazada por las razones prevista en la Ley Núm. 200-04, la OAI deberá hacerlo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos en caso de ser necesario.

6.8 Los plazos para la entrega de la información requerida se contabilizarán desde que la solicitud es recibida por la vía correspondiente.

6.9 El plazo para responder a las solicitudes no deberá ser mayor a los quince (15) días, hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El incumplimiento de estos plazos constituye una falta grave para el funcionario en el ejercicio de sus funciones.

6.10 En el caso de que la información solicitada esté disponible al público, se le informará al solicitante la fuente, el lugar y la forma de obtener dicha información.

6.11 La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, correo electrónico y por Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).

6.12 El acceso a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

6.13 Las solicitudes de información pública realizadas de manera física deberán constar con el documento de solicitud original adjunto, para su verificación en el sistema.

6.14 Es responsabilidad del/la RAI, avalar toda la información a ser entregada como respuesta a solicitudes de informaciones públicas, siempre que sea de la competencia de la institución emitir la respuesta.

6.15 El/La Auxiliar de Servicios de Información es responsable de evidenciar la entrega de la información al solicitante, independientemente de la forma de entrega de esta, así como de mantener archivo de estas.

- 6.16 Las solicitudes recibidas que no correspondan a la institución deberán remitirse de inmediato a la institución correspondiente y notificar al solicitante mediante una de las vías de comunicación establecidas en la solicitud, la redirección de esta para su debido seguimiento.
- 6.17 Las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondidas de acuerdo con lo establecido en la ley, tienen un plazo de cinco (5) días laborales, en los cuales la RAI debe informar al solicitante, el motivo que impide responder la información solicitada.
- 6.18 El/La RAI debe dejar constancia de la entrega de la información al ciudadano/a, a fin de demostrar el cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 6.19 La entrega de la información deberá realizarse de acuerdo con lo siguiente:
- **Entrega física:** El ciudadano debe firmar como recibido el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.
 - **Entrega vía Portal:** El ciudadano/a recibe la información solicitada a través de su usuario en el portal SAIP y también por correo electrónico debe responder como recibido conforme, el correo enviado por la OAI para notificación de envío de información.
- 6.20 La RAI debe imprimir el correo de recibido conforme y anexar el expediente.
- 6.21 En caso de que se incumplan los plazos establecidos para otorgar la información solicitada, se considerará como denegación de información y por tanto se convierte en una violación y se sancionará al funcionario/a que no de curso a la gestión, según las sanciones previstas en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 6.22 Algunas solicitudes de información pública, en función de los requerimientos hechos por los solicitantes pueden ser rechazadas o no respondidas, en virtud de lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública en sus artículos 17 y 18, en donde establece las limitaciones y excepciones para otorgar informaciones del Estado y de las instituciones públicas.
- 6.23 La RAI deberá responder por escrito formalmente, vía comunicación, el motivo que impide la entrega de la información solicitada, de igual manera deberá procurar el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública, de recibido conforme completado por el solicitante, dejando constancia del descargo de la solicitud en cuestión.

b. Procedimientos de la Oficina de Acceso a la información

ACTUALIZACIÓN SUB-PORTAL DE TRANSPARENCIA	
Responsable	Actividad
Responsable de Libre Acceso a la Información	7.1 Solicita mediante correo institucional con cinco (5) días de anticipación a las áreas poseedoras de la documentación, la información que deben ser publicadas y/o actualizadas en el mes en el Sub-Portal de Transparencia.
Área Responsable	7.2 Reciben notificación de recordatorio de parte del/la RAI. 7.3 Consolidan información requerida y remiten las mismas.
Responsable de Libre Acceso a la Información	7.4 Recibe documentaciones. 7.5 Accede al Sub-Portal de Transparencia. 7.6 Carga por medio de enlace desde el Portal Word Press al Sub-Portal de Transparencia la documentación según la periodicidad que corresponda. 7.7 Coloca leyenda en las secciones que no requieren de actualización de documentación. 7.8 Verifica que todos los documentos descarguen correctamente. 7.9 Verifica que los enlaces (links) que permiten el acceso a las diferentes páginas no estén rotos. 7.10 Da seguimiento con la DIGEIG para verificación de la información cargada y calificación de esta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SOLICITUD Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Actividad
Solicitante	7.1 Ingresa al portal de SAIP. 7.2 Realiza solicitud a través del llenado del formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública. 7.3 Envía formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública. 7.4 Recibe un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud. (Nota I: El solicitante puede realizar su solicitud registrándose o no en la plataforma SAIP.) (Nota II: Las solicitudes pueden realizarse mediante correo electrónico o presencial.)
Auxiliar de Servicios de Información	7.5 Recibe la solicitud y llena el formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública en la plataforma SAIP si la solicitud es presencial.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7.6 Recibe notificación solicitud mediante correo electrónico institucional, si la misma es realizada a través del SAIP e informa a la Auxiliar sobre la solicitud de información recibida.
Auxiliar de Servicios de Información	7.7 Accede al portal SAIP, verifica datos requeridos. Verifica si cumple con los requisitos; si cumple se recibe la solicitud y se genera acuse de recibo; no cumple se informa al usuario para completar y enviar nuevamente. 7.8 El/la Auxiliar de Servicios de Información determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en los archivos de la Institución o en publicaciones oficiales. 7.9 Si la información no se encuentra disponible para entrega inmediata, el / la auxiliar de información redacta correo de comunicación para remisión al área correspondiente, indicando detalles de la solicitud y plazos para dar respuesta, luego de ser aprobado por la RAI.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7.10 Instruye al/la Auxiliar de Servicios de Información acerca de la información a recopilar y dar seguimiento a la información solicitada. 7.11 Si se determina que la institución no puede generar la información o no es de su competencia, remite a través de la plataforma SAIP la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida, al organismo o entidad competente, la cual es responsable de dar respuesta a la solicitud.
Auxiliar de Servicios de Información	7.12 Con la información disponible, el/la Auxiliar de Servicios de Información de información suministra respuesta, documentos, fuente o lugar.

Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7.13 En caso de rechazo de solicitud de información, el/la RAI verifica si la información que se requiere es reservada o está incluida dentro de las excepciones previstas en la Ley 200-04. 7.14 El/la RAI envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
Autoridades Responsables	7.15 Recibe la solicitud de información. 7.16 Realiza estudio de la clasificación de la información. 7.17 Notifica a él/la RAI de que la información tiene reserva legal o datos reservados.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7.18 Recibe notificación de las autoridades responsables. 7.19 Elabora comunicación de rechazo, explicando las razones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 17 y 18, donde establece las limitaciones y excepciones para otorgar informaciones del Estado y de las instituciones pública en el plazo de cinco días hábiles. 7.20 Remite comunicación al ciudadano para informarle sobre su solicitud y el resultado de esta.
Auxiliar de Servicios de Información	7.21 Registra y envía a través de la plataforma digital el rechazo de la solicitud.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7.22 Si las autoridades competentes determinan que la información no es reservada, se remite al área responsable de dar respuesta a la solicitud, y luego se entrega respuesta al ciudadano vía plataforma. 7.23 (Nota I: El sistema del SAIP de manera automática envía al correo electrónico una notificación al ciudadano solicitante con los cambios de estado de la solicitud. De igual forma el sistema del SAIP de manera automática envía al correo electrónico una notificación a la RAI con los cambios de estado de la solicitud.) (Nota II: Si el ciudadano se ha registrado en el SAIP podrá ver en tiempo real el estatus de su solicitud realizada accediendo a consultas.)
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:


Responsable de Libre Acceso a la
Información


Encargado(a) de Desarrollo
Institucional


Director(a) de Planificación y
Desarrollo


Director(a) General

CONTROL DE CAMBIOS

Para uso exclusivo del Departamento de Gestión de la Calidad

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1. N/A	N/A	N/A