I. Objetivo

1.1 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

2.1 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 las mismas 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 Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo
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 Publica.
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 Publica.
4.7 Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Publico.
4.8 Decreto No. 694-09, mediante el cual se establece el Portal 311 de Atención Ciudadana.
4.9 Decreto No. 370-15, que integra la iniciativa de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
4.10 Decreto No. 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación.
4.11 Resolución DIGEIG No. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las pólíticas 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 titulo 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 Publicas, 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 Republica Dominicana
- Leyes
- Decretos

VI. Políticas

- 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 Publica (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 Publica (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 concursa administrado por el MAP

6.6.13 Programas Asistenciales

6.6.14 Compras y Contrataciones Públicas

- Como registrarse como proveedor del Estado

VI. Políticas

- 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 mediadas 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 Auditorias
- 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.

VI. Políticas

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 integro, 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. Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del MAP y la fecha de aprobación.

6.9.9 También deberá ser publicado el Manual de Organización y Funciones aprobado por el MAP.

6.9.10 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.

VI. Políticas

Oficina de Libre Acceso a la Información

6.9.11 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 publica, 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 exención 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)

6.9.12 Esta sección esta compuesta por la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual, y las memorias institucionales.

6.9.13 En caso de que la institución este en proceso de elaboración del PEI, y aún no este 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.

6.9.14 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.

6.9.15 Las memorias institucionales, se publicarán anualmente, en el plazo establecido por la institución rectora. Las mismas deberán indicar el año correspondiente a la misma.

VI. Políticas

6.9.16 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

6.9.17 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.

6.9.18 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".

6.9.19 Es responsabilidad de la Dirección de Comunicaciones, esta información debe ser actualizada de manera mensual.

Estadísticas Institucionales

6.9.20 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 mas solicitados, recaudación anual por concepto, cuadro comparativo por fuentes de ingresos anuales) y en orden cronológico, el mas nuevo arriba.

6.9.21 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.

6.9.22 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

6.9.23 En este apartado se 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.

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

6.9.25 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.

VI. Políticas

Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

6.9.26 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.

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

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

Declaración Jurada de Patrimonio

6.9.29 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.

6.9.30 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.

6.9.31 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.

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

Presupuesto

6.9.33 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).

6.9.34 También se publicará el documento de la programación indicativa anual (física-financiera) de la institución, conforme lo establecido.

6.9.35 Se deberá publicar la ejecución mensual del presupuesto, los informes financieros trimestrales, semestrales y anuales, entregados a DIGEPRES.

6.9.36 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).

6.9.37 La responsabilidad de esta publicación es de la Dirección Administrativa y Financiera.

6.9.38 El Presupuesto General es publicado anualmente.

VI. Políticas

Recursos Humanos

6.9.39 En este apartado se publicarán las nóminas de los servidores públicos que laboran en la institución, además de los contratados.

6.9.40 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

6.9.41 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".

6.9.42 En el caso de instituciones con presencia a nivel nacional deberá desagregarse la nómina para cada dependencia.

6.9.43 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).

6.9.44 También se presentará una lista actualizada de la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión y retiro de la institución.

6.9.45 Toda persona tiene derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad y los ascensos serán en base al principio del merito. A raíz de este lineamiento, se publicarán a través del Portal Concursa administrado por el MAP, todas sus vacantes sometidas a concursos públicos.

6.9.46 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

6.9.47 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

VI. Políticas

- 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

6.9.48 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.

6.9.49 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

6.9.50 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.

6.9.51 La disponibilidad de la información será verificada mensualmente por la DIGEIG.

6.9.52 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.

6.9.53 Se publicará el PACC del año, en el formato estandarizado que establece la DGCP.

6.9.54 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.

6.9.55 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 no.002-2021 que crea el portal único de transparencia.

6.9.56 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.

6.9.57 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.

VI. Políticas

6.9.58 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.

6.9.59 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".

6.9.60 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, mediante el Departamento de Compras y Contrataciones suministrar las informaciones de esta sección.

Proyectos y Programas

6.9.61 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.

6.9.62 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

6.9.63 Los informes de seguimiento y presupuesto deberán ser actualizados de manera trimestral.

6.9.64 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".

6.9.65 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

6.9.66 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.

6.9.67 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.

VI. Políticas

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

6.9.69 Se publicará los resultados de las auditorias realizadas en su ejercicio presupuestario.

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

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

6.9.72 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.

6.9.73 En el caso de que no existan auditorias debe hacerse constar esta circunstancia indicando "No existen auditorias al mes, año".

6.9.74 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.

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

6.9.76 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.

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

Datos Abiertos

6.9.78 En este apartado se colocará un enlace el 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.

6.9.79 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.

6.9.80 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.

6.9.81 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)

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

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

VI. Políticas

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

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

Consulta Pública

6.9.86 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.

6.9.87 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.

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

6.9.89 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"*.

6.9.90 En caso de que la OGTIC, decida dar cumplimento 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 publico.

6.9.91 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.

6.9.92 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.

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

VI. Políticas

6.9.94 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.

6.9.95 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.

6.9.96 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.

VII. Descripción de Procedimiento(s)

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 de 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

VIII. Referencias

8.1 N/A

IX. Anexos

9.1 N/A

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Responsable de Libre Acceso a la Información

Director/a Administrativo/a Financiero/a

Director/a Juridico/a

Director/a de Atención Ciudadana

Encargado/a de Recursos Humanos

Coordinador/a Ejecutivo/a de Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

Director/a de Comunicaciones

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. 001	• Se modificó la política 6.6, la comisión de ética, a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) • Se modificó la política 6.9, la sección de la comisión de ética a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	05/2022