



Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**Manual de Procedimientos de la
Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**



Julio 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ASPECTOS GENERALES:.....	2
1. OBJETIVO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. BASE LEGAL	2
5. PUESTA EN VIGENCIA.....	3
6. CONTENIDO.....	3
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	5
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS PORTALES WEB.....	12
CONCLUSION	16
CONTROL DE CAMBIO.....	17
APROBACIÓN.....	17

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realizan las áreas administrativas.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), así como servir de instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Es un instrumento que apoya el funcionamiento de la OAI, concentra información detallada acerca de la base jurídica, atribuciones, objetivos, políticas, responsabilidad y actividades, promoviendo el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento con ello a las normativas vigentes.

ASPECTOS GENERALES:

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los procesos para facilitar a los ciudadanos el acceso a la información sobre la gestión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), como una forma de validar la transparencia de la institución y el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 200-04 y el Decreto 130-05 que crea su reglamento de aplicación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la DIGECOG, es aplicable a todas las unidades organizativas.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar este manual.

El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contenidos en el mismo.

Asimismo, es responsabilidad de las diferentes áreas organizativas dar cumplimiento a lo establecido en este documento.

4. BASE LEGAL

Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.

Ley No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.

Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.

5. PUESTA EN VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

6. CONTENIDO

Los procedimientos descritos en este documento son los siguientes:

- Procedimiento de Solicitud de Información Pública
(PRO-DIGECOG-OAI-001)
- Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web
(PRO-DIGECOG-OAI-002)

Procedimiento de Solicitud de Información Pública
(PRO-DIGECOG-OAI-001)

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información Pública

Código:

PRO-DIGECOG-OAI-001

Documento:

Procedimiento de Solicitud de Información Pública

Versión: 2

Fecha de Emisión

11/09/2019

I. OBJETIVO:	Sistematizar la forma de atender la consulta de información que formulen los ciudadanos clientes.
II. ALCANCE:	<p>Inicio: desde que es completada la solicitud de información por parte del ciudadano cliente.</p> <p>Fin: hasta que es registrada la respuesta emitida en la relación de solicitud de información.</p> <p>Este procedimiento aplica para todas las áreas de la institución.</p>
III. RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Acceso a la Información (RAI). • Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información. • Áreas involucradas.
IV. DEFINICIONES:	<p>Decreto: resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.</p> <p>Derecho de Acceso a la Información Pública: el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.</p> <p>Información Confidencial: es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.</p> <p>Información Pública: es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual,</p>

	<p>electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.</p> <p>Información Reservada: es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 200-04.</p> <p>Norma: regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.</p>
<p>V. BASE LEGAL/ NORMATIVA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05. • Ley No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). • Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC). • Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia. • Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.

VI. POLÍTICAS:

1. Los procedimientos, políticas y actuaciones de la OAI deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05, acorde con los principios, valores y políticas internas de DIGECOG.
2. Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
3. Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser canalizada mediante la vía correspondiente (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Formulario de Solicitud, Correo electrónico).
 - b) Nombre completo del solicitante, dirección, e-mail, teléfono, calidades (si es persona física o jurídica), así como cualquier otro dato necesario para contactar al requirente.
 - c) Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - d) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - e) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - f) Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.
4. Las solicitudes de información realizadas a través del SAIP, automáticamente le remitirán un acuse de recibo al ciudadano. En caso de realizarse de manera presencial, la OAI deberá entregar a todo ciudadano solicitante, una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega.
5. En los casos en que la DIGECOG requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al solicitante por la vía correspondiente, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles para la entrega de información y extenderá el plazo de entrega por otros diez (10) días hábiles. Esta comunicación se realizará completando el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.
6. La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, correo ordinario, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el artículo 1 de la Ley 200-04.
7. En caso de que las solicitudes no contengan todos los datos requeridos, se le solicitará al ciudadano la aclaración o corrección de lugar. En caso de que no sean aclaradas serán rechazadas a partir de los diez (10) días posteriores a la notificación.
8. Será responsabilidad de los funcionarios de DIGECOG, proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de 72 horas laborables, a partir de la recepción de la solicitud. De necesitar más tiempo del estipulado para reunir la información, el área correspondiente le comunica al

responsable de la Oficina de Acceso a la Información, de forma escrita, las razones por las cuales se va a hacer uso de la prórroga, sin exceder las 72 horas.

9. La OAI debe dar seguimiento para asegurar que el área correspondiente cumpla con la entrega de la información dentro de los plazos establecidos.
10. Cuando el solicitante actúe en nombre y/o representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
11. El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Ver artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
12. La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, establecidos por la ley de Acceso a la Información. Este rechazo debe ser notificado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud.
13. Una vez concluida la solicitud de información se remitirá el Formulario de Encuesta de Satisfacción de Servicio al Usuario, FOR-DIGECOG-PD-007 para la evaluación de dicha solicitud.
14. El departamento de Planificación y Desarrollo, será responsable de elaborar el informe con los resultados de satisfacción de los servicios de la oficina de acceso a la información. La periodicidad de dicho informe será semestral. La OAI se encargará de la difusión de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Información Pública

Responsable	Descripción de Actividades
Solicitante	1. Realiza solicitud mediante las vías correspondientes (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), formulario de solicitud, correo electrónico).
Auxiliar de la OAI/ RAI	<p>2. Verifica que la solicitud de información tenga todos los datos debidamente completados, luego procede según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de que la solicitud sea de forma presencial se procede a informar al ciudadano sobre los trámites y procedimientos a seguir e indica lo establecido en la ley (15 días hábiles) para satisfacer la solicitud de información y registra solicitud de información en el SAIP. b. En caso de que la solicitud sea recibida a través del SAIP se procede a registrar solicitud en el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FORM-DIGECOG-OAI-001. <p>3. Verifica si la información solicitada pertenece a la institución y actúa acorde a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si la solicitud de información presentada es competencia de la institución, la OAI deberá remitirla al área correspondiente, notificándole el plazo establecido para la entrega de la información. Continúa al paso 5. b. Si no pertenece, se remite a la institución correspondiente para la tramitación de la misma y se notifica al ciudadano cliente del estado de su solicitud (Automáticamente el sistema le notifica al ciudadano). c. Si la información solicitada se encuentra disponible al público a través de la página web de la institución, se le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a ella. Continúa al paso 8. d. Si la información solicitada tiene limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, se notifica al ciudadano cliente en un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, que la información solicitada no puede ser suministrada.
Director General	4. Notifica al ciudadano cliente en forma escrita y dándole las razones legales para la denegatoria, guarda copia de comunicación. Continúa al paso 9
Área responsable de dar respuesta	5. Analiza la solicitud de información y en caso de requerir una prórroga, notifica al RAI antes de las 72 horas. Si no requiere de prórroga, entrega la información solicitada a la Oficina de Acceso a la Información

	<p>Pública, vía comunicación escrita. Los soportes de las respuestas se pueden entregar en formato digital.</p>
<p>Auxiliar de la OAI/ RAI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. En caso de que la respuesta requiera de un tiempo mayor a los quince (15) días, se notifica al ciudadano el uso de la prórroga excepcional establecida de diez (10) días adicionales, mediante comunicación formal aprobada por el Director General. 7. Recibe la información del área correspondiente para la entrega al ciudadano cliente. 8. Envía respuesta de la solicitud de información hecha por el ciudadano cliente a través del sistema. 9. Actualiza el estado de la solicitud en el sistema, genera el formulario de Demostración de Entrega e imprime para anexar el expediente en la carpeta "Solicitudes de Información". 10. Envía al ciudadano cliente el link con el formulario para el llenado de la Encuesta de Satisfacción de Servicios a Usuarios Externos vía la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Los datos recolectados en esta encuesta se presentarán en informes de satisfacción semestrales y en caso de ser necesario se elaborará un plan de mejoras para cubrir las posibles brechas. 11. Registra la información requerida en la relación de Solicitud de Información. Conserva el expediente de Solicitud de Acceso a la Información Pública como registro de calidad RDC-OAI-001. <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento</p>

**Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales Web
(PRO-DIGECOG-OAI-002)**

Unidad:

Oficina de Acceso a la Información

Código:
PRO-DIGECO-OAI-002

Documento:

**Procedimiento de Actualización de Datos en los Portales
Web**

Versión: 2
Fecha de Emisión
11/09/2019

I. OBJETIVO:	Establecer la metodología a utilizar en la gestión de los informes necesarios para mantener disponibles y actualizadas las informaciones requeridas en los portales.
II. ALCANCE:	<p>Inicio: desde la solicitud de información a las áreas para actualizar los portales web.</p> <p>Fin: hasta la notificación a la Dirección General de los resultados plasmados en la evaluación realizada a los portales.</p> <p>Este procedimiento aplica para todas las áreas de la institución.</p>
III. RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Acceso a la Información (RAI). • Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). • Áreas involucradas.
IV. DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto: resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello. • Derecho de Acceso a la Información Pública: el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma. • Información Confidencial: es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad. • Información Pública: es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

V. BASE LEGAL/
NORMATIVA:

- **Información Reservada:** es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley No. 200-04.
- **Norma:** regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Ley No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- **Nortic A2**, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado dominicano.

VI. POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) actualizar el portal de transparencia, en el tiempo establecido, con las informaciones remitidas de manera oportuna por las áreas según lo establecido en la Resolución 002/2021 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
2. Las informaciones presentadas en el portal de transparencia deben ser veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
3. Todos los documentos cargados al portal de transparencia deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica establecida por la DIGEIG.
4. La versión digital de las informaciones a ser publicadas no podrán ser imágenes, ni fotos, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de los ciudadanos.
5. Todos los directores y/o encargados de áreas tendrán la responsabilidad de remitir a la OAI, durante los primeros 5 días calendarios del mes, las informaciones correspondientes a sus áreas según lo establecido en la Ley 200-04, la resolución 002/2021 de la DIGEIG, el cronograma de remisión de información y la matriz de responsabilidad informacional.
6. Será responsabilidad de la OAI, en el caso de que las informaciones tengan errores, remitirlas a sus respectivos directores y/o encargados de áreas para que sean corregidas, en un plazo máximo de 2 días laborables.
7. La OAI tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios, después de haber recibido la información, para actualizar los portales web. En el caso de que las áreas tengan que corregir alguna información, la OAI dispondrá de 3 días calendarios para subir la documentación corregida.
8. Las informaciones que serán suministradas a la OAI deberán cumplir con la siguiente frecuencia: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales conforme se establece en la resolución 002/2021 de la DIGEIG.
9. Las evaluaciones del Portal de Transparencia realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) serán remitidas vía comunicación escrita a la Dirección General, posterior a su recepción.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Datos en los Portales Web

Responsable	Descripción de Actividades
RAI	1. Solicita por correo electrónico a los directores y/o encargados de áreas durante los primeros 5 días calendarios del mes, las informaciones a ser publicadas en los portales.
Áreas involucradas	2. Remiten informaciones requeridas conforme a la Resolución 002/2021 de la DIGEIG.
Auxiliar OAI	3. Verifica las informaciones remitidas de las áreas y carga los documentos en los formatos correspondientes, según lo estipulado en las normas vigentes. 4. Verifica que todos los documentos cargados se visualizan correctamente. 5. Completa y remite la Planilla de Monitoreo Portal de Transparencia (MAT-DIGECOG-OAI-002) a la Dirección General y a todas las áreas. 6. Recibe retroalimentación de las informaciones cargadas en los portales, por parte de la DIGEIG. <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de evidenciarse factores de mejoras, evalúa las recomendaciones realizadas. Continúa al paso 7. b) De estar todo correcto, se espera que la DIGEIG remita la evaluación del portal. Continúa al paso 10. 7. Remite los factores de mejoras a las áreas correspondientes.
Áreas involucradas	8. Realizan correcciones de lugar y remiten a la OAI.
RAI	9. Carga los documentos con las correcciones realizadas. 10. Recibe la Evaluación de los Portales Web realizada por la DIGEIG y notifica los resultados a la Dirección General. La misma es conservada como Registro de Calidad RDC-OAI-002. <p style="text-align: right;">Fin del Procedimiento</p>

CONCLUSIÓN

En este manual de procedimientos se encuentran desarrolladas las actividades más relevantes realizadas en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y que son parte indispensable de las funciones destinadas a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas de la Institución.

La implementación de esta herramienta va a facilitar el proceso de adiestramiento de los colaboradores que forman parte de la OAI, mejorando la eficiencia y eficacia con que realizan sus labores, al disminuir la posibilidad de cometer errores, ya que detalla de manera clara y concisa todas las actividades que se desarrollan en la oficina.

VIII. CONTROL DE CAMBIO

Versión No.	Cambio Realizado	Razón del Cambio

IX. APROBACIÓN

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
 <p><i>Evelin Fernández Jiménez</i> Evelin Fernández Jiménez Responsable Acceso a la Información</p>	 <p><i>Felix Santana García</i> Felix Santana García Director General</p>
<p>FECHA: julio/2021</p>	<p>FECHA: julio/2021</p>