




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Dirección de Planificación y Desarrollo

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

INDICE

PRESENTACIÓN	2
Oficina de Acceso a la Información	3
Visión	3
Misión	3
Relación de dependencia y coordinación	3
GLOSARIO DE TERMINOS	4
ASPECTOS GENERALES	6
I. Objetivo General	6
200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05	6
II. Objetivos Específicos	6
III. Alcance del Manual	6
IV. Responsables	7
V. Disposición	7
VI. Puesta en Vigencia	7
VII. Revisión	8
Organigrama Oficina de Acceso a la Información (OAI)	9
DIGEIG-OAI-PROC-002	11
VIII. INOBSERVANCIAS	32
IX. ANEXOS	33

Amel
ICD
KRG

**Manual de Políticas y
Procedimientos de la Oficina de
Libre Acceso a la Información**

Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
Fecha de Emisión	24/5/2024
Versión	01
Código	DIGEIG-OAI-ML-001
Elaboración	Elaboración

PRESENTACIÓN

El libre acceso de las personas a las fuentes de información pública es un derecho humano universal y un principio democrático inherente al derecho a la información.


Las Oficinas de Acceso a la Información (OAI) son un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública; Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y a las personas tanto públicas como privadas, mediante las informaciones solicitadas.

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) pone en mano de todos los empleados que intervienen en los procesos laborales de la Oficina de Libre Acceso a la Información este manual de políticas, normas y procedimientos para el personal administrativo, con el propósito de guiar su trabajo y consolidar las acciones que se realizan en estos procesos.

Para la elaboración del presente manual hemos indagado, a través de entrevistas, a los actores que intervienen en estos procesos y revisado leyes, documentos y normativas que se emplean como fundamentos y guía para la realización y control de los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

A los procesos y procedimientos de la OAI se les revisará periódicamente, la efectividad de las operaciones establecidas, con la finalidad de actualizarlos con un enfoque de mejora continua de los procesos operativos de la institución.

Direct
ICD
KRG
WA

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

Oficina de Acceso a la Información

Visión

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como una forma de validar la transparencia de la institución.

Relación de dependencia y coordinación.

La Oficina de Acceso a la Información es una dependencia directa de la Máxima Autoridad de la Institución.

Se establecen los criterios relativos a la aplicación del acceso a la información pública y protección de datos personales mediante el apoyo de las normas técnicas del proceso de ejecución y evaluación, tanto de los procedimientos como de las políticas relativas al acceso a la información pública. Otras relaciones serán establecidas por las normas vigentes.

Deberá asimismo establecer una red de comunicación con todos y cada uno de los departamentos de su institución a los fines de satisfacer las demandas de información pública de forma oportuna y eficaz, así como mantener actualizadas las informaciones de divulgación oficiosa.

Por otro lado, también deberá comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades gubernamentales, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de la información y canalizar sus respectivos trámites.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

GLOSARIO DE TERMINOS

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

RAI: Representante de Acceso a la Información, quien es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

Portal SAIP: Portal de Solicitud de Libre Acceso a la Información

Dir.: Dirección

Dpto.: Departamento

Enc.: Encargado

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

Línea 311: Canal de atención de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias

CIGCN: Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo

Datos Abiertos: Portal oficial de datos abiertos del Gobierno de la República Dominicana. En él, las organizaciones públicas pueden gestionar y publicar sus conjuntos de datos en formatos abiertos


PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

Procedimiento: es el conjunto mínimo de actividades y/o tareas, flujos de información, soportes documentales y plazos. que poseen identidad propia y que producen un resultado identificable.

Proceso: es el conjunto de procedimientos que se desarrollan de manera concatenada o en paralelo y que se dirigen a la consecución de un mismo fin, que viene establecido por la norma.


*Amel
FCD
KRG
MB*

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

Código: Permite identificar con rapidez cada uno de los procedimientos que han sido definidos.

Es un conjunto alfabético/numérico que sigue las iniciales del área responsable del procedimiento y número secuencial, de acuerdo con el cuadro control de procedimientos de la DIGEIG.

Amct
ICD
KRG
MS

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

ASPECTOS GENERALES

I. Objetivo General

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, en consonancia con la ley 200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05.


II. Objetivos Específicos

- Establecer un modelo estructural que permita el desarrollo de los sistemas técnicos, necesarios para una eficiente gestión del acceso a la información pública.
- Estandarizar las política y procesos necesarios para atender los diferentes tipos de solicitudes de acceso a la información realizadas a la institución.
- Delimitar el rol de los diferentes responsables que deben estar involucrados en las solicitudes de información pública institucional.
- Garantizar que los solicitantes siempre reciban retroalimentación ante las solicitudes de información que realicen.
- Garantizar el correcto registro de las solicitudes de información realizadas hacia la institución.
- Establecer las actividades necesarias para el correcto registro de las denuncias de corrupción administrativa.

Ques
SCD
KRG
103

III. Alcance del Manual

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el manual de procedimientos.

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

Presentamos a continuación los procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

- Procedimiento Solicitud de Información Pública.
- Procedimiento de Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa.
- Procedimiento Actualización del Portal de Transparencia.
- Procedimiento para quejas, reclamaciones y sugerencias.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias, en el que se detallan los documentos y normas relativas a cada uno de estos procedimientos.

IV. Responsables

A continuación, indicamos las áreas responsables que sirven de mecanismos de control en la ejecución de los procedimientos descritos en este manual, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades:

- **Dirección General:** Director (a) General, Coordinador de Despacho
- **Oficina de Acceso a la Información:** Responsable de Acceso a la Información y Auxiliar de Acceso a la Información.
- **Dirección de Planificación y Desarrollo:** Director (a) de Planificación y Desarrollo, Encargado de Calidad en la Gestión.


V. Disposición

Este manual estará disponible de forma digital en el archivo interno institucional. Un resumen ejecutivo de este documento será publicado en los medios que corresponda para los grupos de interés externos.

VI. Puesta en Vigencia

Este manual será puesto en vigencia tan pronto el mismo sea levantado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, el Responsable de Acceso a la Información Pública, la revisión de la Dirección Jurídica y la aprobación del Director (a) General de la Institución.

MB
Amos
ICD
KRG

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	<p>Área Responsable</p>	<p>Oficina de Acceso a la Información</p>
		<p>Fecha de Emisión</p>	<p>24/5/2024</p>
		<p>Versión</p>	<p>01</p>
		<p>Código</p>	<p>DIGEIG-OAI-ML-001</p>
		<p>Elaboración</p>	<p>Elaboración</p>

VII. Revisión

Se tomará en cuenta la revisión de este manual cuando ocurra un cambio en la normativa legal, se identifiquen oportunidades de mejoras en los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la información o por solicitud del Director (a) General.

Las modificaciones de lugar serán aplicadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo y se registrarán en el Inventario de Documentos Controlados.


Handwritten notes:
 123
 Jmca
 ID
 KR6

KRC
IOP
Amor
MOP

 <p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
	Fecha de Emisión	24/5/2024
	Versión	01
	Código	DIGEIG-OAI-ML-001
	Elaboración	Elaboración


Organigrama Oficina de Acceso a la Información (OAI)



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Elaboración

Descripción de las Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información OAI

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
 (DIGEIG)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

1. Solicitud de Información Pública.

DIGEIG-OAI-PROC-002	Procedimiento de Solicitud de Información Pública.
---------------------	--

I. **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la Ley general de libre acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Decreto No.130-05 que aprueba su reglamento de aplicación, disponiendo de un procedimiento interno que asegure una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.


II. **ALCANCE:**

Inicia: Desde la recepción de la solicitud de información en la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Termina: Con la respuesta por la máxima autoridad al ciudadano solicitante.

III. **MARCO LEGAL:**

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del año 2015.
- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en su Relación con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Decreto No. 130-05, aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 172-13 para la protección integral de los datos personales.
- Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

IV. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. La OAI tendrá la función de recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- b. El RAI deberá ser el responsable de dar el seguimiento desde la remisión de la solicitud al área correspondiente, hasta la respuesta final al ciudadano.
- c. Toda área responsable de la solicitud deberá responder a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) en un plazo no mayor de 5 días laborales, las solicitudes que reciban y cuyas informaciones se encuentren en su poder.
- d. El responsable de acceso a la información (RAI) deberá notificar al solicitante, el estatus de su solicitud.
- e. Todas las solicitudes de información recibidas deben ser registradas en el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- f. Toda solicitud recibida por el RAI y que luego de ser analizada se determine según lo establecido en la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05 que no corresponde como solicitud de información, se deberá realizar lo siguiente:
 - Si se determina que es una mediación: deberá ser tramitada a la Dirección de Transparencia.
 - Si se determina que es una denuncia: deberá ser tramitada a la Dirección General.
 - Si se determina que es una queja, reclamación o sugerencia para la DIGEIG: deberá hacerse lo especificado en el procedimiento.
 - Si se determina que es una queja, reclamación o sugerencia para otra institución, se remite vía la OAI de dicha institución.
- g. Toda solicitud recibida por la OAI que no corresponda a la DIGEIG deberá ser remitida en un plazo no mayor de 3 días laborales a la institución que corresponde.
- h. En los casos que la institución requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al requirente por los medios correspondientes antes del vencimiento del plazo de entrega de la información de 15 días.

1.075
Amec
ICD
K.R.G

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

V. RESPONSABLES:


- **Dirección General:** Aprobar el presente procedimiento y las gestiones necesarias para su correcta aplicación.
- **Responsable de Libre Acceso a la Información:** Dar correcta tramitación las solicitudes de información recibidas a través de los canales correspondientes.
- **Área Involucrada:** Colaborar en la atención de solicitudes de información cuando corresponda.

VI. ABREVIATURAS:

- OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información
- DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- RAI: Responsable de Acceso a la Información
- SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública


VII. DOCUMENTOS / INSTRUMENTOS DE USO:

- Solicitud de Información
- Registro en el Portal Solicitud de Acceso a Información Pública (SAIP)
- Comunicación formal
- Respuesta remitida mediante SAIP
- Solicitud remitida a la entidad competente
- Comunicación dirigida al solicitante
- Notificación mediante SAIP
- Comunicación de solicitud de prórroga
- Solicitud de información académica

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X


I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Instrumento
Recepción y registro de solicitudes		
Ciudadano	1. Realiza la solicitud de información por medio de las vías correspondientes.	Solicitud de Información
Responsable de Acceso a Información (RAI)	<p>2. Recibe la solicitud (puede ser vía SAIP, Presencial, correo electrónico, llamada telefónica o comunicación formal).</p> <p>3. Procede a analizar la misma para el trámite correspondiente.</p> <p>4. Si la solicitud aplica y se recibió por una vía diferente al SAIP, se procede a realizar el registro correspondiente mediante el formulario que se encuentra en el portal https://saip.gob.do.</p> <p>5. Si la solicitud aplica y se refiere a una información previamente publicada, procede a responderla enviando al ciudadano vía SAIP el link de dicha publicación.</p> <p>6. Si la solicitud no aplica por los motivos descritos en la política operativa de este procedimiento, procede a canalizarla por la vía correspondiente para su correcto tratamiento.</p>	<p>Registro en el Portal Solicitud de Acceso a Información Pública (SAIP)</p> <p><i>Handwritten notes:</i> pet Jmel ICD KRG</p>

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X


	<p>7. Remite a las áreas correspondientes, en un plazo no mayor de 24 horas, las solicitudes registradas en el SAIP.</p>	
Área Involucrada	<p>8. Recibe las solicitudes remitidas por la OAI.</p> <p>9. Recaba la información pertinente y procede a elaborar la comunicación para la firma del Director (a) General.</p> <p>10. Da seguimiento a la comunicación y/o documentos de respuesta, que fueron remitidos a la Dirección General.</p>	Comunicación formal
Director (a) General	<p>11. Recibe documento de respuesta y comunicación para revisarlas.</p> <p>12. Si tiene observaciones remite los documentos con estas hacia el área correspondiente para que sean aplicadas.</p> <p>13. Si no tiene observaciones procede a aprobar firmando y sellando los documentos.</p> <p>14. Remite la documentación aprobada hacia la OAI para las gestiones pertinentes.</p>	Comunicación formal

Ames
ICD
KRG
1.03

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X


Responsable de Acceso a Información (RAI)	15. Recibe comunicación y/o documentación firmada y sellada por la Dirección General.	Respuesta remitida mediante SAIP
	16. Responde en el sistema SAIP mediante el envío de los documentos aprobados y completa la solicitud, cambiando el estado y generando demostración de entrega.	
En caso de que la solicitud sea para otra institución		
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	17. Envía la solicitud dentro de los tres (3) días laborables de recibida, al organismo o entidad competente.	Solicitud remitida a la entidad competente
	18. Comunica al solicitante del cambio de institución, informando nombre y datos a donde fue remitida dicha solicitud.	Comunicación dirigida al solicitante
En caso de solicitudes Incompletas		
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	19. Notifica mediante el SAIP al solicitante dentro de los tres (3) días laborables de recibida, para que aclare, corrija y complete.	Notificación mediante SAIP
	20. Da curso a dicha solicitud, una vez completada por el solicitante.	
	21. Procede a cerrar la solicitud, en caso de no ser completada por el solicitante. Luego de cumplirse diez (10) días laborables a partir de haber sido notificado por la OAI.	
En caso de solicitudes Rechazadas		
Director (a) General	22. Envía comunicación al solicitante en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, a partir de la recepción de la solicitud y a través de la Oficina	Comunicación formal

*Queres
IcD
KR6
ms*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

	de Acceso a la Información (OAI) y por los medios establecidos por el solicitante, indicando los motivos legales para dicho rechazo.	
En caso de solicitud de Prórroga		
Área Involucrada	<p>23. Elabora comunicación para uso de prórroga dirigida al solicitante y remite a la Dirección General para su aprobación mediante firma y sello.</p> <p>24. Mantiene seguimiento de la comunicación remitida hacia la Dirección General.</p>	Comunicación de solicitud de prórroga
Director (a) General	<p>25. Recibe comunicación para uso de prórroga:</p> <p>26. Si tiene observaciones, remite la comunicación con las observaciones correspondientes al área correspondiente, para que estas sean atendidas.</p> <p>27. Si no tiene observaciones, procede a firmar y sellar la comunicación de solicitud de prórroga y remite hacia la OAI.</p>	Comunicación de solicitud de prórroga firmada y sellada
Responsable de Acceso a Información (RAI)	<p>28. Recibe comunicación firmada y sellada.</p> <p>29. Notifica a través de la Oficina de Acceso a la Información al solicitante el uso de la prórroga excepcional de diez (10) días hábiles, entregando carta firmada por el Director (a) General con las razones por las cuales se hará uso de esta.</p>	Comunicación de solicitud de prórroga

Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo de la DIGEIG
Mayo 2024

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

	30. Adjunta carta en el SAIP y notifica por los medios establecidos por el solicitante la carta de prórroga.	
En caso de solicitudes recibidas por las oficinas regionales		
Analista Regional	31. Recibe la solicitud de información y remite a la OAI DIGEIG. Aplica procedimiento.	Solicitud de información remitida a la RAI
Para casos de solicitudes de índole académica		
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	32. Recibe la solicitud del estudiante o de la comisión de estudiantes, ya sea presencial o vía correo electrónico.	Solicitud de información académica
	33. Responde las preguntas académicas o la remite al área correspondiente en caso de ser necesario.	
	34. Da seguimiento a la respuesta, cuando las preguntas o cuestionario ha sido remitido a otra área.	
	35. Responde de manera personal o por correo las preguntas hasta que el solicitante quede satisfecho.	
Fin del procedimiento		

*Qued
ICD
KR 6
ms*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

2. Registro de Denuncias de Corrupción Administrativa

DIGEIG-OAI-PROC-007	Procedimiento de Registro de Denuncias de corrupción Administrativa.
---------------------	--

I. OBJETIVO:

Realizar el registro y tramitación de las denuncias sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado Dominicano y la sociedad que se realicen a través la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

II. ALCANCE:

Inicia: Recepción de Denuncias en la Institución.


Termina: Informar al ciudadano sobre el estatus de su caso.

III. MARCO LEGAL:

- Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Ley No. 172-13 para la protección integral de los datos personales.

IV. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- EL RAI deberá transcribir las denuncias recibidas por el portal 311 al formulario diseñado para la recepción de denuncia en la Administración Pública.
- Las denuncias recibidas por los canales manejados por la Dirección de Comunicaciones o por comunicación oficial a la Dirección General, deberán ser enviadas a la Oficina de Libre Acceso a Información para su registro.
- Todas las denuncias recibidas serán enviadas inmediatamente a la Dirección General.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

V. RESPONSABLES:

- **Dirección General:** Velar por la correcta aplicación de lo establecido en el presente procedimiento a nivel institucional.
- **Responsable de Libre Acceso a la Información:** Tramitar las denuncias recibidas hacia las áreas correspondientes y registrar estas.

VI. ABREVIATURAS

- OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.
- DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- RAI: Responsable de Acceso a la Información.

VII. Definiciones

- **Sistema 311:** principal medio de comunicación entre la ciudadanía y el Estado dominicano para registrar quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias a cualquier institución pública, para que las mismas puedan ser atendidas por las entidades correspondientes bajo un seguimiento especializado.

Qmca
ICD
KRG
Indz

VIII. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE USO:


- Carta del Denunciante
- Formulario Instrumento de Recepción de Denuncias en la Administración Pública
- Matriz de Registro de Control de Denuncias
- Portal 311

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Instrumento
Denunciante	1. Se dirige a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

Recepcionista	2. Recibe al Ciudadano Denunciante e Informa al Responsable de Acceso a la Información (RAI), vía telefónica.	
Responsable de acceso a la información (RAI).	3. Indica a la recepción hacer pasar al denunciante a la Oficina de la OAI, sujeto al orden de llegada de ciudadanos. 4. Escucha la descripción de la denuncia o verifica y evalúa la carta de denuncia (para casos con denuncia mediante una comunicación) 5. Digita la denuncia en el formulario (instrumento de recepción de denuncia) 6. Imprime tres copias del formulario para distribuir las de la siguiente forma: - Sellada de recibido para ser entregada al denunciante - Para fines de archivo del RAI - Para ser remitida a la Dirección General 7. Registra en matriz registro y control de denuncias (documento en Excel).	Correo Electrónico Comunicación de Denuncias (Carta del denunciante) Formulario instrumento de Recepción de Denuncias en la Administración Pública Matriz de Registro de Control de Denuncias
Denuncias por el sistema 311		
Responsable de acceso a la información (RAI).	8. Transcribe la denuncia recibida en el portal, al formulario Instrumento de recepción de denuncia. 9. Imprime dos copias del formulario:	Formulario instrumento de Recepción de Denuncias en la

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

	Una para control del RAI y otra para remitir a la Dirección General.	Administración Pública Portal 311
Responsable de acceso a la información (RAI).	<p>10. Verifica todos los días el Sistema 311 a fin de tramitar las denuncias y cambiar estatus de:</p> <p>Creado: cuando está en el Portal Proceso: Cuando no están claros los detalles del caso y el denunciante ha facilitado datos de contacto. Declinado: Cuando no es de competencia de la DIGEIG. Cerrado: Cuando el caso ya fue remitido a la Dirección General.</p> <p>11. Procede a establecer comunicación con el ciudadano denunciante para comunicarle cual es el estatus de su caso, siempre y cuando el ciudadano denunciante haya facilitado los datos de contacto.</p>	Portal 311
Fin del procedimiento		

Qmca
ICD
KR 6
ms

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

3. Actualización del Portal de Transparencia.

DIGEIG-OAI-PROC-001	Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia.
---------------------	---

I. OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento del Portal de Transparencia, así como su estandarización y fortalecimiento, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y normativas vinculadas.

II. ALCANCE:

Inicio: En la solicitud de información a las áreas correspondientes.


Termina: Publicación de informaciones en el portal de transparencia.

III. MARCO LEGAL:

- La Res. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- Resolución 02-2021 sobre la Estandarización del Portal de Transparencias emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG.)
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto 130-05 Que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04

IV. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- El contenido del Portal se registrará de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos en la resolución 02-2021 sobre la Estandarización del Portal de Transparencias emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG.)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

- Las áreas responsables o involucradas en el Portal de Transparencia deberán remitir todas las informaciones para ser colgadas entre los días 5 y 9 de cada mes.
- Toda actualización se deberá realizar como fecha límite el día 10 de cada mes.
- Todos los documentos deberán ser enviados por las áreas responsables firmados, sellados, nombre y cargo de los Directores de cada área, exceptuando los de formatos abiertos.
- La OAI remitirá a la Dirección de Comunicaciones los documentos escaneados para ser convertidos en formato reutilizable. Este debe ser devuelto a la OAI en un plazo no mayor de 48 horas laborables.

V. RESPONSABLES

- **Responsable de Acceso a la Información Pública:** Realizar las gestiones correspondientes para mantener el portal de transparencia debidamente actualizado.

*Amel
JCD
KR6
ms*

VI. ABREVIATURAS


- **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información
- **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información

VII. Definiciones

- **Sujetos Obligados:** Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que debe informar sobre sus acciones y justificarlas en público, pues recibe dinero o recursos públicos


VIII. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE USO:

- Correo Electrónico
- Carpeta Insumo portal

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Instrumento
Responsable de acceso a la información (RAI).	1- Envía correo a todos los sujetos obligados el primer día laborable de cada mes, para la remisión de los insumos a cargar al portal.	Correo Electrónico
Sujetos Obligados	2- Remiten los documentos para cargar a la OAI, antes del día diez (10) de cada mes en PDF, sellados y firmados exceptuando las documentaciones requeridas en formatos abierto según la resolución No. 002 2021.	Correo Electrónico Carpeta Insumo Portal
Responsable de acceso a la información (RAI).	3- Envía los documentos en PDF a la Dirección de Comunicaciones para que estos sean convertidos en formato reutilizable.	Correo Electrónico
<i>Aneal</i> <i>Ic9</i> <i>KRG</i> <i>h9</i> Dirección de Comunicaciones	4- Recibe los documentos remitidos por la RAI y procede a convertir en formato reutilizable. 5- Remite los documentos en formato reutilizable nuevamente hacia la RAI.	Comunicación Formal
Responsable de acceso a la información (RAI).	6- Carga documento en el Portal de Transparencia. 7- Verifica la lista de ítems y valida que toda la información fue cargada.	Portal de transparencia
Fin del procedimiento		

 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

4. Quejas, reclamaciones y sugerencias

DIGEIG-DPD-PROC-006	Procedimiento de Atención de quejas, reclamaciones y sugerencias
---------------------	--

I. OBJETIVO:

Dar cumplimiento al Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, disponiendo de un procedimiento interno que asegure una mayor eficiencia en la gestión de estas.

II. ALCANCE:

Inicio: Apertura del sistema 311 para ver las novedades con relación a los casos.

Termina: Respuesta remitida al ciudadano.

III. MARCO LEGAL:

- Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 694-09 que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Guía de Operaciones Sistema 311 de Atención Ciudadana para Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.


*Direct
ICD
KRG
MRS*

IV. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- El estatus del caso deberá cambiar de "Abierto" a "En Proceso" dentro de las 48 horas de su creación. En este período de tiempo el RAI deberá contactar al ciudadano por alguna de las vías suministradas e informarle acerca de la recepción del mismo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

- El área responsable es quien debe elaborar la respuesta que será entregada al ciudadano.
- La Oficina de Acceso a la Información debe informar cada semana a la Dirección de Planificación y Desarrollo sobre las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas dentro de dicho período. Si no existen casos, en su lugar la OAI debe informar la inexistencia a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Toda respuesta dirigida al ciudadano debe estar firmada y sellada por la Dirección General.
- El responsable de acceso a la información debe insertar en el sistema 311 en el área de notas la información referente al área a la que fue asignada el caso. Se le informa también al ciudadano mediante los medios de contacto suministrados por este.
- Si existe una solución inmediata para el caso esta será atendida en un máximo de 5 días calendario, que pueden ser prorrogables 5 días más si se amerita.
- Si la solución para el caso es de carácter mediato esta será atendida en un máximo de 30 días, estos pueden ser prorrogables por 15 días más si se amerita.
- Una vez terminados los plazos de atención de la queja, reclamación o sugerencia el Responsable de Acceso a la Información debe actualizar el estatus en el sistema 311 colocando una nota para indicar seguimiento, respuesta o solución según corresponda.
- Si el Responsable de Acceso a la Información necesita retroalimentación del ciudadano para tramitar su queja o sugerencia, pero los datos de contacto son erróneos o inexistentes, se debe colocar en el sistema 311 una nota documentando este hecho, indicando un plazo de 10 días calendario para que el ciudadano suministre los datos de contacto correspondientes.
- Cuando la queja o sugerencia este siendo tramitada internamente en la institución, el Responsable de Acceso a la Información solo podrá remitir la descripción del caso. **No se permite remitir los datos de la persona involucrada.**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

- Si la institución requiere de un plazo mayor a los 45 días calendario establecidos, deberá justificar esto mediante comunicación y remitir hacia el ministerio de la presidencia para su aprobación.
- El Responsable de Acceso a la Información debe acreditar fecha de remisión a la autoridad competente, fecha de respuesta o solución, autoridad competente que proporcionó la respuesta o solución, detalles de la respuesta o solución para que el caso se considere cerrado.

V. RESPONSABLES

- **Dirección General:** Aprobar la siguiente política y propiciar las gestiones correspondientes para su correcta aplicación.
- **Responsable de Acceso a la Información:** Dar seguimiento al sistema 311 y realizar las gestiones para dar curso a las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas por dicho sistema.
- **Área Involucrada:** Colaborar en los procesos correspondientes para dar respuesta a las quejas reclamaciones y sugerencias recibidas.


Amel
→ CD
KRG
MS

VI. ABREVIATURAS

- OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información
- DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- RAI: Responsable de Acceso a la Información


VII. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE USO:

- Sistema 311
- Correo Electrónico
- Comunicación de respuesta

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	<p>Área Responsable</p>	<p>Oficina de Acceso a la Información</p>
		<p>Fecha de Emisión</p>	<p>24/5/2024</p>
		<p>Versión</p>	<p>01</p>
		<p>Código</p>	<p>DIGEIG-OAI-ML-001</p>
		<p>Elaboración</p>	<p>Revisión X</p>


VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Instrumento
<p>Responsable de acceso a la Información</p> <p><i>Amct</i> <i>ICD</i> <i>KRG</i> <i>12/5</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a abrir el sistema 311 para ver las novedades con relación a los casos. 2. Si el caso no corresponde a la DIGEIG procede a declinarlo por el sistema y a responder tanto por el mismo sistema, así como también por los contactos suministrados por el ciudadano correspondiente. 3. Si corresponde a DIGEIG se procede a analizar a que área pertenece y se establece comunicación con el ciudadano vía contacto suministrado para dar acuse de recibo y las actualizaciones correspondientes. 4. Se hace constar mediante una nota en el sistema 311 el estatus del caso. 5. Tramita el caso hacia el área correspondiente con copia al Director (a) General. 6. Da seguimiento a la elaboración de la respuesta por parte del área involucrada. 	<p>Sistema 311 Comunicación de Respuesta</p>
<p>Área Involucrada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Procede a analizar el caso para determinar si el mismo es de carácter mediato o inmediato. 	<p>Comunicación de respuesta</p>

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

	<p>8. Si es de carácter inmediato informa vía correo tanto a la Dirección General como a la OAI que requerirá de un plazo de 5 días calendario para dar respuesta.</p> <p>9. Si es de carácter mediano inmediato informa vía correo tanto a la Dirección General como a la OAI que requerirá de un plazo de 30 días calendario para dar respuesta.</p> <p>10. Elabora la respuesta y la remite hacia la Dirección General</p>	Contacto Suministrado
Dirección General	<p>11. Recibe la respuesta elaborada por el área involucrada:</p> <p>12. Si tiene observaciones remite la comunicación hacia el área responsable con las mismas para fines de corrección y devuelve a la dirección general (conectar con paso 10)</p> <p>13. Si no tiene observaciones firma y sella documento de respuesta y remite hacia la OAI.</p>	Comunicación de respuesta
Responsable de Acceso a la Información	<p>14. Responde al ciudadano mediante contacto suministrado y actualiza estatus en el sistema 311.</p>	Comunicación de respuesta

Imeci
I CD
KRG
MS

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

	15. Procede a realizar el registro en la base de datos o archivo correspondiente.	
Fin del procedimiento		

I. REGISTROS


- Correos electrónicos
- Formularios
- Sistema 311

II. VERSIÓN

Esta es la segunda edición del Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la DIGEIG emitida el mes de junio del año 2024, conteniendo los procedimientos realizados actualmente.

Este Manual deberá estar firmado por el Responsable de Acceso a la Información (RAI), Dirección General y el Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGEIG responsables de la puesta en circulación de este.

Este Manual deberá ser manejado como guía de ejecución de los procesos de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la DIGEIG y como medida de control interno todas las páginas contenidas en este Manual deberán estar marcadas con el sello oficial de la institución.


 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	<p>Área Responsable</p>	<p>Oficina de Acceso a la Información</p>
		<p>Fecha de Emisión</p>	<p>24/5/2024</p>
		<p>Versión</p>	<p>01</p>
		<p>Código</p>	<p>DIGEIG-OAI-ML-001</p>
		<p>Elaboración</p>	<p>Revisión X</p>

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública (DIGEIG-OAI-ML-001) estará publicado en el portal de transparencia, dando cumplimiento a la Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

VIII. INOBSERVANCIAS

Las inobservancias al cumplimiento de los lineamientos contenidos en este Manual de Políticas y Procedimientos tendrán consecuencias que serán determinadas por la Máxima Autoridad de la DIGEIG por lo que se solicita el cumplimiento de los lineamientos contenidos en este Manual.

Qmcc
FCO
KRG
127

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

IX. ANEXOS

Instrumento de Recepción de denuncias en la Administración Pública



ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Instrumento de Recepción de denuncias en la Administración Pública

Número de Caso D23-0000

En el Sistema 311

Registro del Caso
Nombre del Caso:
Institución:
Denunciante:
Denunciado:
Teléfono:
Cédula o Pasaporte:
Correo Electrónico:
Dirección:

Información Específica
Procedencia:
Cantidad de Documentos:
Tipo de Documentación Entregada:
Fecha de Recepción:
Persona que Recibe por DIGEIG:
Persona que entrega:


Firma de la persona que entrega

Responsable de Acceso a la Información


Firma de la persona que recibe

La vía ordinaria de entrada de esta documentación es a través del Responsable de Acceso a la Información (RAI) de la DIGEIG, en su defecto solo podrá ser recibido por la Recepcionista o la Asistente del Director Ejecutivo.

- Copia sellada de "Recibido" para ser entregada al depositante
- Original Archivada por el RAI
- Conduce hasta la Dirección General

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información</p>	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

PORTAL DE SOLICITUD ÚNICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP)



¡EL SAIP SE ENCUENTRA EN PROCESO DE MEJORA PARA REALIZAR TUS SOLICITUDES ACCEDE AQUÍ

Formulario de Solicitud de Información

En la dirección general de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI) y Responsables de Acceso a la Información Pública (RAI).

Ornel
JCD
KRG
hcg
hcg

Formulario Para Solicitud de información Pública



Formulario para Solicitud de Información Pública

Datos de quien realiza la Solicitud de Información Pública (SIP)
 Usted se encuentra realizando una solicitud a: Acuario Nacional (AN)

Datos persona física

Nombre del solicitante

Ingrese su nombre

Rango de edad

Seleccione uno

Nivel Académico

Seleccione uno

Teléfono

Ingrese su Teléfono

Provincia / municipio

seleccione una provincia / municipio

Cédula de Identidad, Pasaporte o otro

Ingrese su documento de identidad

Género

Seleccione uno

Profesión / Oficio

Seleccione uno


Correo electrónico

Ingrese su Correo electrónico

Dirección

Deje un mensaje 

F-9
 KRL
 MS
 Annel

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

Matriz de Responsabilidades

INFORMACIÓN PARA ENTREGAR	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN					DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN				
	ÁREA RESPONSABLE	QUIÉN	CUÁNDO	CÓMO	FIRMA	ÁREA RESPONSABLE	QUIÉN	CUÁNDO	DÓNDE	FIRMA
Base legal	Dirección Jurídica	Delta Paniagua, Directora	Dentro de las 48 horas de emitida de forma oficial	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Dentro de las 24 horas de emitida de forma oficial	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/base-legal	
Marco legal del sistema de transparencia	Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto	Elizabet Diaz de Oviedo, Directora	Dentro de las 48 horas de emitida de forma oficial.	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Inmediatamente se reciba en la OAI	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/base-legal	
Estructura orgánica de la institución	Dirección de Planificación y Desarrollo	Iván Cruz Dardenne, Director	Dentro de las 48 horas de emitida de forma oficial.	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Inmediatamente se produzca un cambio en la misma.	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/organigrama	
Oficina de libre acceso a la información	Oficina de libre acceso a la información	Angela María Comas Sánchez, Responsable de Acceso a la Información	5-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Mensual	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/oai/contact-os-del-rai	



**Manual de Políticas y
Procedimientos de la
Oficina de Libre Acceso a
la Información**


Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
Fecha de Emisión	24/5/2024
Versión	01
Código	DIGEIG-OAI-ML-001
Elaboración	Revisión X

Plan estratégico institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo	Iván Cruz Dardenne, Director	Inmediatamente se tenga el documento final.	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Inmediatamente el documento final del PEI sea remitido a la OAI	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/plan-estrategico-institucional/planificacion-estrategica
Publicaciones oficiales	Dirección de Comunicaciones	Paola Cabrera, Directora	1-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	5-10 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/publicaciones-t
Estadísticas institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Iván Cruz Dardenne, Director	Trimestral 1-9 del mes siguiente al trimestre	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Trimestral 5-10 del mes siguiente al trimestre	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/estadisticas
Información básica sobre los servicios públicos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Iván Cruz Dardenne, Director	Inmediatamente se produzca un cambio en cualquiera de los servicios.	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Inmediatamente se produzca un cambio en cualquiera de los servicios.	
Portal 311 sobre quejas, reclamaciones,	Oficina de libre acceso a la información	Angela María Comas Sánchez, Responsable	Trimestral 5-9 del mes siguiente al trimestre	Digital, en formato abierto		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Trimestral 5-10 del mes siguiente al trimestre	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/

Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo de la DIGEIG
Mayo 2024

KRG
1/10/24
Quest

198
KRC
Z-09
Cmnd

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

sugerencias y denuncias.		de Acceso a la Información							acceso-al-311/estadistica-linea-311	
Declaraciones juradas de patrimonio	Oficina de libre acceso a la información	Angela María Comas Sánchez, Responsable de Acceso a la Información	Inmediatame nte se produce un cambio en los sujetos obligados	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Inmediatame sea publicada por la Cámara de Cuentas de la RD.	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/declaraciones-juradas-patrimonio	
Presupuesto	Dirección Financiera	José Simé, Director	Enero de cada año Y 1-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	En enero de cada año para el presupuesto anual y del 5-10 para la ejecución del mismo.	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/presupuesto	
Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Carmen Rossina Guerrero Heredia, Directora	1-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	5-10 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/recursos-humanos/nomina	
Programas asistenciales	Dirección Financiera	José Simé, Director	1-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	5-10 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/beneficiarios	

Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo de la DIGEIG
 Mayo 2024

**Manual de Políticas y
Procedimientos de la
Oficina de Libre Acceso a
la Información**


Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
Fecha de Emisión	24/5/2024
Versión	01
Código	DIGEIG-OAI-ML-001
Elaboración	Revisión X

Compras y contrataciones públicas	Dirección Administrativa	Esthefania Félix Batista, Directora	1-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	5-10 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/compras-y-contrataciones	
Proyectos y programas	Dirección de Planificación y Desarrollo	Iván Cruz Dardenne, Director	Inmediatamente	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	5-10 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/proyectos-y-programas	
Finanzas	Dirección Financiera y Dirección Administrativa	José Simé, Director Financiero y Esthefania Félix Batista, Directora Administrativa	1-9 de cada mes	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	5-10 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/proyectos-y-programas	
Datos abiertos	Dirección de Comunicaciones	Angela María Comas Sánchez, Responsable de Acceso a la Información	1-9 de cada mes	En formatos abiertos		Dirección de Comunicaciones	RAI	1-9 de cada mes	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/datos-abiertos	
Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento	Comisión de Ética Pública DIGEIG	Marlen Reynoso, Coordinadora	Semestral y tan pronto se produzca un	Digital, en formato reusable		Oficina de Acceso a la Información	RAI	1-9 cada seis meses o tan pronto se	https://digeig.gob.do/transparencia/index.php/	

Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo de la DIGEIG
Mayo 2024

Direct
IR 09
KRG
1/03

MD
KRG
ICD
Cmca

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información
		Fecha de Emisión	24/5/2024
		Versión	01
		Código	DIGEIG-OAI-ML-001
		Elaboración	Revisión X

Normativo (CIGCN)			cambio en la CEP				produzca un cambio en la CEP	comision-de-etica-publica-cep
Consulta pública	Dirección de Comunicaciones	Paola Cabrera, Directora	1-9 de cada mes	En formatos abiertos		Oficina de Acceso a la Información	RAI	Inmediatamente se publique en los periódicos. https://digeig.gov.do/transparencia/index.php/consulta-publica/procesos-de-consultas-abiertas

Fecha: 9 de abril de 2024

1. Control de Registros


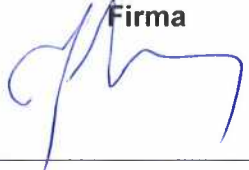


Código	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición
DIGEIG-OAI-ML-001	Auxiliar de Acceso a la Información	5 años	Física y Digital

2. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

3. Cuadro de Firmas de Aprobación

Documento Elaborado por: Ángela Comas / Emmanuel Lora / Yeudy Maldonado

Revisado por: Responsable de área:	Revisado metodológicamente por: Director de Planificación:	Aprobado por: Directora Jurídica:	Aprobado por: Directora General:
Ángela Comas	Iván Cruz	Lic. Delta Paniagua	Milagros Ortiz Bosch
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
Fecha 13/8/2024	Fecha 14/08/24	Fecha 28/08/24	Fecha 28/8/24

Comas

