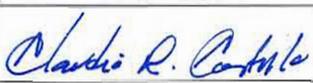
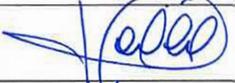
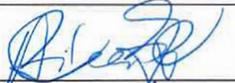


	MANUAL		CÓDIGO:	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	PÁGINA:	1 de 19

## PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Claudio Castillo	José Miguel Duvergé	Aileen Guzmán Coste
CARGO:	Responsable Acceso a la Información	Director de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	28/03/2023	28/03/2023	28/03/2023

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	2 de 19

## TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
2.1. OBJETIVO.....	4
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
2.3. RESPONSABILIDADES.....	4
2.4. MARCO JURÍDICO.....	5
2.5. DEFINICIONES.....	5
III. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
3.1. OBJETIVO.....	6
3.2. ALCANCE.....	7
3.3. POLÍTICA.....	7
3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
IV. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	12
4.1. OBJETIVO.....	12
4.2. ALCANCE.....	12
4.3. POLÍTICA.....	12
4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13
V. PLAZOS ESTALECIDOS POR LEY.....	15
VI. ANEXOS.....	17
1. Matriz de Documentación para el Portal de Transparencia.....	17

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	3 de 19

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio del 2004, establece que todos los ciudadanos de la República Dominicana tienen el derecho a solicitar y recibir información completa, verdadera y oportuna por parte de cualquier órgano del Estado y cualquier sociedad y/o compañía que tenga relaciones con este. Esto significa que documentos tales como actas y expedientes de la administración pública, al igual que la información relativa a actividades que desarrollan las referidas entidades, están sometidos a la publicidad y, por ende, el Estado Dominicano está obligado a prestar un servicio permanente y actualizado de información.

A raíz de ello, se emitió el Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, mediante el cual nace la Oficina de Acceso a la Información y la persona del Responsable de Acceso a la Información (RAI) como medios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información institucional y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

La Oficina de Acceso a la Información de la Unidad de Análisis Financiero (OAI-UAF) está dedicada a planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional. Para ello, posee actividades esenciales como gestionar las informaciones solicitadas en los plazos establecidos por la ley, velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia, y recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.

En el presente manual se describen los procedimientos llevados a cabo por la OAI para el cumplimiento de sus funciones esenciales, en el marco de la ley y apegados a los valores institucionales de compromiso e integridad.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	4 de 19

## II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 2.1. OBJETIVO

Definir las acciones internas a realizar para responder a las solicitudes de información pública de los ciudadanos (personas físicas o jurídicas), mediante un eficiente funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información de esta Unidad de Análisis Financiero (OAI-UAF), garantizando el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación Núm. 130-05, a los fines de propiciar la transparencia gubernamental.

### 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las informaciones contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos los colaboradores de la Unidad de Análisis Financiero.

### 2.3. RESPONSABILIDADES

**Oficina de Acceso a la Información (OAI):** es responsable de recibir y registrar las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, al igual que de formular una respuesta dentro del tiempo correspondiente. Por otro lado, está a cargo de compilar y organizar la información que debe ser cargada al Portal de Transparencia institucional, en el marco de la Ley 200-04. Por último, la OAI es responsable de mantener al tanto a la Dirección General con el cumplimiento de sus funciones y las estadísticas que se generan de dicho cumplimiento.

**Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:** es responsable de ofrecer los medios tecnológicos, tanto tangibles como intangibles, para posibilitar y facilitar la comunicación existente entre la UAF y el ciudadano, a través de la OAI. De igual forma, es responsable de cargar al Portal de Transparencia la información remitida por la OAI para fines de cumplimiento.

**Dirección Jurídica:** es responsable de revisar y modificar, si fuese necesario, las respuestas referidas por la OAI para asegurar que estas estén cumpliendo con los lineamientos normativos contemplados en el marco jurídico del presente manual. De igual forma, es responsable de ofrecer opiniones jurídicas y dar seguimiento a cualquier recurso generado a raíz de una inconformidad por parte del ciudadano.

**Dirección de Planificación y Desarrollo:** es responsable de modificar y mantener actualizado este manual.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	5 de 19

## 2.4. MARCO JURÍDICO

- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 155-17, del 1ero. de junio del 2017, Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Decreto Núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética Pública e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Resolución MAP Núm. 194-12, del 1ero. de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución DIGEIG Núm. 002-2021, del 10 de febrero del 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

## 2.5. DEFINICIONES

**Ciudadano:** persona dominicana, o establecida según las leyes de la República Dominicana, que puede solicitar informaciones por medio de la OAI o requiere de algún servicio por parte de la UAF. Dicha persona puede ser física, jurídica, pública o privada.

**Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la UAF:** grupo de funcionarios dedicados al cumplimiento de las normas éticas de la institución, velando por el correcto actuar de los demás miembros de esta.

**Días Hábiles:** son aquellos días laborables en la institución.

**Información Pública:** a los fines de la Ley núm. 200-04, se entiende como cualquier tipo de documentación financiera, relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado, que sirva de base para la toma de decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las minutas de reuniones oficiales, esto sin importar la forma en que se presente la información, es decir: Documentos, fotografías, soportes magnéticos o digitales.

**Información Reservada:** contenido o información que posee limitaciones y excepciones de acceso según el artículo 17 de la Ley núm. 200-04.

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

**Matriz Control de Solicitudes:** es una base de datos que contiene información relacionada a las solicitudes recibidas por la OAI y cuyo fin último es garantizar el dar respuesta a la totalidad de

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	6 de 19

solicitudes recibidas, en consonancia con la Ley núm. 200-04. Entre los datos contenidos en la matriz se encuentran la fecha de recepción, el nombre del solicitante, la vía por la cual se recibió la solicitud, la respuesta generada, entre otros.

**Matriz de Documentación para el Portal de Transparencia:** es una relación de toda la documentación que debe ser revisada y/o actualizada periódicamente por la OAI para asegurar que el Portal de Transparencia institucional contenga la información más actualizada.

**Medio:** vía por la que se remiten documentos y se solicitan, tramitan y responden solicitudes de información y/o servicios. Pueden ser electrónicos, telefónicos o presenciales.

**Línea 311:** el Sistema 3-1-1 tiene por finalidad permitirle al Ciudadano registrar denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.

**Oficina de Acceso a la Información (OAI):** unidad encargada de ofrecer información de índole jurídica respecto a la Ley núm. 155-17, en virtud de las actividades administrativas de la UAF. Adicionalmente, la OAI ofrecerá información que se encuentra tácitamente detallada en la Ley núm. 200-04. Por consiguiente, toda aquella información vinculada con la misión institucional será ofrecida por las áreas competentes, con apego a la normativa legal que rige la institución.

**Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP):** funge como ventanilla única que permite realizar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado, conforme a lo establecido en la Ley General núm. 200-04

**Responsable de Acceso a la Información (RAI):** persona encargada de la Oficina de Acceso a la Información, responsable de tramitar/facilitar informaciones y servicios, además de ser el canal de comunicación entre la OAI de la institución y los diferentes tipos de Personas (físicas, jurídicas, públicas, privadas).

### III. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

#### 3.1. OBJETIVO

Delimitar las actividades a realizar para dar respuesta adecuada a las solicitudes de información de índole pública, en el tiempo estipulado por la ley y con el fin de garantizar el flujo de información entre la institución y el ciudadano.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	7 de 19

### 3.2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de información, a través de alguna de las vías disponibles al ciudadano, y termina con la actualización de la Matriz de Control de Solicitudes por parte de la OAI.

### 3.3. POLÍTICA

- a) Las solicitudes de información son recibidas por la OAI vía web (SAIP y/o Línea 311) y/o a través de la dirección de correo electrónico institucional destinada a los fines [consultas@uaf.gob.do](mailto:consultas@uaf.gob.do).
- b) Todas las solicitudes deben ser respondidas dentro de los tiempos establecidos por la ley.
- c) Todas las solicitudes deben ser registrada en la *Matriz Control de Solicitudes*, y la misma debe estar actualizada con el estado de las solicitudes hasta el cierre y archivo satisfactorio de las mismas.
- d) Las solicitudes deben ser planteadas de manera escrita y contener por lo menos los siguientes requisitos para poder ser tramitadas (Art. 7 de la Ley núm. 200-04):
  - Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
  - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
  - Identificación de la autoridad pública que posee la información.
  - Motivación de las razones por los cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
  - Lugar o medio para recibir notificaciones.
- e) En los casos en los que el ciudadano se presente de manera presencial a la OAI, con la intención de solicitar información de índole público, se debe de instruir y dar soporte al ciudadano para que pueda crear su solicitud de información de forma escrita a través de las vías correspondientes (ver política a.)
- f) Las razones por las cuales se rechaza una solicitud, y la información solicitada no es otorgada al ciudadano, son:
  - La formulación de la solicitud no cuenta con los requisitos mínimos para ser tramitada (ver literal d.). En este caso, la OAI cuenta con tres (3) días hábiles para solicitar al ciudadano que aclare, corrija o complete su solicitud. Si el ciudadano no responde en un plazo de diez (10) días posteriores a recibir el requerimiento de información adicional por parte de la OAI, la solicitud debe ser rechazada y archivada.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	8 de 19

- La información solicitada no es considerada Información Pública, conforme a los artículos 3 y 6 de la Ley núm. 200-04.
  - La información solicitada está exenta de la obligación de ser compartida, conforme a los artículos 17 y 18 de la Ley núm. 200-04.
  - La UAF no cuenta con la información solicitada por no ser esta de su competencia. En estos casos, la OAI debe remitir la solicitud a la autoridad competente a los fines, e informar al ciudadano sobre la gestión de la solicitud, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.
- g) El tiempo estipulado para comunicar sobre el rechazo de una solicitud es de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día de la recepción de la solicitud. Si el ciudadano no está de acuerdo con el rechazo de la solicitud, puede presentar un recurso jerárquico a fin de que resuelva en forma definitiva la decisión sobre la misma. En caso de que el ciudadano tampoco esté de acuerdo con la respuesta del organismo jerárquico, tiene quince (15) días hábiles para presentar un recurso ante el Tribunal Contencioso Administrativo. En el caso de que se deba subsanar algún recurso, el ciudadano cuenta con cinco (5) días hábiles para aplicar las correcciones de lugar y presentar nuevamente el recurso.
- h) El plazo para tramitar y responder las solicitudes de información es de quince (15) días hábiles, el cual puede ser prorrogado por diez (10) días adicionales, en cumplimiento del Artículo 8 de la Ley núm. 200-04.
- i) En caso de que la información solicitada no esté clasificada, en el marco de la Ley núm. 200-04, y, por ende, la respuesta a la solicitud deba ser generada con información compilada por parte de una o más áreas distintas a la OAI, el RAI debe remitir la solicitud al director(a) o encargado(a) de las áreas de referencia en un tiempo no menor de un (01) día hábil. En casos como este, cada área cuenta con cinco (05) días hábiles para dar su respuesta al RAI.
- j) La forma de determinar cuál o cuáles áreas debe(n) dar respuesta a las solicitudes descritas en el literal f), según el tipo de información que se requiere, es la siguiente:
- Si la solicitud es de información clasificada y/o relacionada con la Ley núm. 155-17, se remite a la Dirección de Análisis.
  - Si la solicitud es de información relativa a opiniones sobre normativas legales, interpretaciones de la Ley o artículos específicos de ésta, o cualquier otra información de índole legal, se remite a la Dirección Jurídica.
  - Si la solicitud es de información relativa a consideraciones particulares de procesos, acuerdos, capacitaciones, entre otros asuntos relacionados a estrategias

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	9 de 19

institucionales, tanto nacionales como internacionales, se remite a la Dirección de Asuntos Estratégicos.

- k) Si el director(a) o encargado(a) determina que la información solicitada no es de su competencia debe de informarlo al RAI, vía correo electrónico, en un tiempo no menor a un (1) día hábil luego de recibir la solicitud.
- l) Si el director(a) o encargado(a) determina que se necesita más tiempo del establecido para dar respuesta a una solicitud, debe solicitar la prórroga al RAI, vía correo electrónico, antes del vencimiento de los cinco (05) días hábiles que dispone, ofreciendo argumentos válidos para ello.
- m) En el caso de que se necesite hacer uso del tiempo de prórroga, el RAI debe enviar una comunicación al Ciudadano, firmada por la MAE, dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, indicando las razones por la cual se hará uso de la prórroga.
- n) El técnico OAI dispone de un (01) día hábil para dar respuesta formal al ciudadano, una vez la respuesta esté compilada y/o lista para ser remitida.
- o) La OAI debe generar un reporte estadístico trimestral, a raíz de la *Matriz Control de Solicitudes*, que muestre el resultado de la gestión de las solicitudes. Este reporte debe ser publicado en el Portal de Transparencia y debe ser compartido con la Dirección General si esta lo requiere.
- p) Los datos captados mediante los formularios *Encuesta de Satisfacción Servicio al Ciudadano* se deben presentar en un informe de satisfacción con periodicidad trimestral y debe ser compartido con la Dirección General si esta lo requiere.

### 3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
RAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la solicitud por parte del ciudadano y acusa como recibida por la misma vía.</li> <li>2. Transfiere la solicitud al Técnico OAI.</li> </ol>
Técnico OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Registra la solicitud en la <i>Matriz Control de Solicitudes</i> destinada a tales fines.</li> <li>4. Verifica si la solicitud contiene todos los datos necesarios para ser tramitada (ver política b.)</li> </ol>

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	10 de 19

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
	<p>¿La solicitud está planteada correctamente? <i>(PC)</i></p> <p>4.1 Sí, continúa al paso 5. 4.2 No, comunica al solicitante al respecto, en forma escrita y en el tiempo establecido, con el fin de que corrija y complete los datos necesarios.</p> <p>5. Verifica si la información solicitada es pública y no está exenta de ser compartida, en virtud de los artículos 3, 6, 17 y 18 de la Ley 200-04.</p> <p>¿La información solicitada puede ser compartida con el ciudadano? <i>(PC)</i></p> <p>5.1 Sí, continúa al paso 6. 5.2 No, remite la solicitud al RAI para que informe al ciudadano las razones por las cuales su solicitud está siendo rechazada y procede a actualizar y archivar la solicitud en la <i>Matriz Control de Solicitudes</i>. <b>FIN</b></p> <p>6. Verifica si la información solicitada es de competencia de la UAF.</p> <p>¿La información solicitada es de competencia de la UAF? <i>(PC)</i></p> <p>6.1 Sí, continúa al paso 7. 6.2 No, reenvía la solicitud a la entidad competente, dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a su recepción, y le informa al ciudadano sobre esta gestión para que pueda dar continuidad a la misma. De igual forma, se actualiza y archiva la solicitud en la <i>Matriz Control de Solicitudes</i>.</p> <p>7. Verifica si la información solicitada puede ser respondida directamente por la OAI o si debe de generarse una respuesta a raíz de información recibida por parte de una o más áreas de la institución.</p> <p>¿La solicitud puede ser respondida directamente por la OAI? <i>(PC)</i></p> <p>7.1 Sí, continúa a paso 8.</p>

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	11 de 19

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
	<p>7.2 No, remite la solicitud al RAI, junto con los comentarios de lugar.</p> <p><b>Nota:</b> cuando la información solicitada esté relacionada con algún servicio técnico, el técnico OAI podrá gestionar la respuesta a dicha solicitud directamente con Mesa de Ayuda.</p> <p>8. Procede a enviar la respuesta al ciudadano con la información solicitada, por la vía correspondiente, y actualiza la <i>Matriz de Solicitudes</i>.</p>
RAI	<p>9. Remite la solicitud al director(a) o encargado(a) del área o áreas involucradas, con el fin de generar una respuesta consensuada.</p>
Director(a) y/o Encargado(a) de Área	<p>10. Recibe la solicitud y verifica si la información solicitada es de competencia de su área.</p> <p>¿La información solicitada es de competencia del área receptora? <b>(PC)</b></p> <p>10.1 Sí, continúa al paso 11.</p> <p>10.2 No, responde la solicitud de información al RAI, indicando las razones por las cuales la información a compilar no es de su competencia.</p> <p>11. Recopila la información solicitada y remite en el plazo establecido al RAI.</p>
RAI	<p>12. Recibe la información y verifica que la misma corresponda con la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada corresponde con la solicitud? <b>(PC)</b></p> <p>12.1 Sí, continúa al paso 13.</p> <p>12.2 No, retrocede al paso 9.</p> <p>13. Consolida la información recibida por parte de las áreas involucradas y remite la respuesta consolidada al Técnico OAI.</p> <p><b>Nota:</b> cuando el RAI lo entienda necesario, y para asegurar que la respuesta cumpla los lineamientos normativos establecidos, podrá remitir a la Dirección Jurídica para recibir sus comentarios y/o</p>

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	12 de 19

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
	modificaciones, antes de remitir la respuesta al Técnico OAI.
Técnico OAI	14. Recibe la respuesta y la envía al ciudadano dentro del plazo establecido. 15. Envía al ciudadano el enlace que contiene el <i>formulario Encuesta de Satisfacción Servicio al Ciudadano</i> . 16. Actualiza la Matriz Control de Solicitudes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### IV. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

##### 4.1. OBJETIVO

Delimitar las actividades a realizar para garantizar la publicación y actualización, en el Portal de Transparencia institucional, de la información que debe mantenerse a disposición de la ciudadanía, sin necesidad de petición, en el marco de la Ley 200-04.

##### 4.2. ALCANCE

Inicia con la revisión del Portal de Transparencia para identificar la información a actualizar y finaliza con la confirmación, por parte del RAI, de la carga exitosa de información actualizada al portal.

##### 4.3. POLÍTICA

- a) La OAI debe de revisar, actualizar y/o cargar los insumos correspondientes al portal de transparencia antes del día veinte (20) de cada mes. Estos insumos están clasificados en la *Matriz de documentación para el Portal de Transparencia*, junto a sus períodos de actualización.
- b) Los directores(as) y/o encargados(as) de las áreas involucradas en actualizar y/o generar insumos para ser cargados al Portal de Transparencia deben remitir este contenido a la OAI entre los días cinco (5) y quince (15) de cada mes.
- c) En caso de que el RAI requiera información adicional o solicite algún cambio en los insumos recibidos por parte de las áreas involucradas, el director(a) y/o encargado(a) del área

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	13 de 19

correspondiente debe remitir nuevamente el insumo antes del día trece (13) del mes en curso.

- d) Es responsabilidad de los directores(as) y/o encargados(as) de las áreas involucradas en la actualización del Portal de Transparencia de mantener a la OAI informada de cualquier cambio que deba ser aplicado a sus documentos en el Portal de Transparencia, de competencia de su dirección o departamento y sin importar la periodicidad con la que la OAI solicita los insumos.
- e) La OAI debe enviar un reporte con el resultado mensual de las evaluaciones al portal de transparencia a la Dirección General.

#### 4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
Técnico OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa el portal de transparencia con el fin de identificar, en la <i>Matriz de Documentación para el Portal de Transparencia</i>, la información que debe ser actualizada durante el período en curso.</li> <li>2. Remite un recordatorio a las áreas correspondientes, copiando al RAI, con el fin de recibir los insumos de lugar para la actualización del portal.</li> </ol>
RAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe de las áreas involucradas, incluyendo la Comisión Integridad Gubernamental, los archivos electrónicos que contienen la información que debe subirse al Portal de Transparencia.</li> <li>4. Verifica que todas las áreas remitan los documentos a cargar o actualizar, según el período que corresponde. <b>(PC)</b></li> </ol> <p>¿Las áreas remitieron los documentos acorde a la <i>Matriz de Documentación para el Portal de Transparencia</i>?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Si, remite al Técnico OAI los documentos a actualizar y cargar en el portal.</li> <li>4.2 No, solicita mediante correo electrónico a los Directores(as) / Encargados(as) de áreas, el envío de los documentos a cargar o actualizar (regresa al paso 2).</li> </ol>
Técnico OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe los documentos correspondientes.</li> <li>6. Verifica que el contenido de los documentos corresponde al período en curso y que cuenta con los elementos que deben estar publicados en el portal, en el marco del cumplimiento normativo de la Ley 200-04.</li> </ol>

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	14 de 19

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
	<p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos para ser cargada al Portal de Transparencia?</p> <p>6.1 Sí, solicita autorización del RAI para continuar con el proceso de carga de la información, vía correo electrónico.</p> <p>6.2 No, informa al RAI sobre los hallazgos del proceso de verificación, vía correo electrónico (regresa al paso 2).</p> <p>7. Recibe autorización del RAI para dar continuidad al proceso de actualización del Portal.</p> <p>8. Remite la información, ya lista para su publicación y junto a la autorización escrita del RAI, al Web master.</p>
Web Master	<p>9. Recibe la información que debe cargar al Portal, en formato electrónico.</p> <p>10. Procede con cargar la información al Portal de Transparencia institucional, en la carpeta que corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> Si la información o documentación sustituye la anterior, se procede con la actualización de los datos, mientras que si la información o documento no sustituye a ninguna versión anterior entonces se procede a cargar como un archivo nuevo, dentro de la carpeta correspondiente.</p> <p>11. Envía una notificación de ejecución, vía correo electrónico, al Técnico OAI, con copia al RAI.</p>
Técnico OAI	<p>12. Verifica en el Portal que la información fue cargada correctamente.</p> <p>13. Acusa la notificación de ejecución como recibida conforme.</p>
RAI	<p>14. Verifica que, efectivamente, la información fue cargada correctamente.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	15 de 19

## V. PLAZOS ESTALECIDOS POR LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
- Satisfacer solicitud de información.	- Quince (15) días hábiles. - Prorroga de diez (10) días hábiles.	1. A partir del día hábil siguiente de recibir la solicitud. 2. Incluye el día de vencimiento de la solicitud. 3. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento (si aplica).
- Envío de solicitud de información a la entidad competente.	- Tres (3) días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día de vencimiento.
- Comunicar al solicitante cuando la solicitud no se está completa.	- Tres (3) días hábiles.	1. Tres (3) días siguientes a la solicitud. 2. Incluye el día de vencimiento.
- Rechazo de la solicitud.	- Cinco (05) días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
- Rechazo de la solicitud incompleta.	- Diez (10) días hábiles.	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
- Recursos del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior.	- Diez (10) días hábiles a partir de la notificación.	1. Se incluye el día del vencimiento.
- Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	- Quince (15) días hábiles.	
- Solicitud para completar recursos.	- Cinco (05) días hábiles después de aclarar o completar recursos.	

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	16 de 19

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
- Resolución por autoridad jerárquica superior.	- Quince (15) días hábiles después de aclarar o completar recursos.	
- Recursos tribunal superior administrativo.	- Quince (15) días hábiles vencido el plazo correspondiente.	

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	17 de 19

## VI. ANEXOS

### 1. Matriz de Documentación para el Portal de Transparencia

MATRIZ DE DOCUMENTACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA		
ÁREA	NOMBRE DE DOCUMENTO	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
Dirección Jurídica	Base legal (decretos, reglamentos y resoluciones, y normativas)	Permanente
	Marco legal del sistema de transparencia (leyes, decretos, reglamentos y resoluciones, y normativas)	
	Estructura orgánica de la institución	
	Normativas: derechos de los ciudadanos de acceder a la información pública	
	Declaraciones juradas de patrimonio	
Oficina de Acceso a la Información	Estructura Organizacional de la OAI	Permanente
	Manual de Organización de la OAI	
	Manual de Procedimiento de la OAI	
	Nombre del Responsable de la OAI y medios para contactarle	
	Resolución de Información Clasificada	
	Portal de Transparencia Estandarizado	
	Enlace directo al portal único de solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	
	Matriz de Responsabilidades	
	Estadísticas y balance de la gestión de la OAI	Trimestral
	Estadísticas Trimestrales de las Quejas, Reclamaciones, y Sugerencias Recibidas a través del 311	
	Detalle Gestión SAIP (Registro y Actividades)	Mensual
	Detalle Gestión SAIP (Eficiencia respuesta)	
	Detalle Gestión SAIP (Atención a conflictos)	
Datos Publicados en Formatos Abiertos CSV, ODS, XLS		
Índice de documentos para la entrega		
Índice de Transparencia Estandarizado	Cuatrianual	
Planificación Estratégica Institucional (PEI)		
Plan Operativo Anual (POA)		
Dirección Planificación y Desarrollo	Informes y seguimiento del Plan operativo anual POA	Anual

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	18 de 19

MATRIZ DE DOCUMENTACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA			
ÁREA	NOMBRE DE DOCUMENTO	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN	
	Publicaciones oficiales	Mensual	
División de Presupuesto	Presupuesto aprobado del año	Anual	
	Ejecución del Presupuesto	Mensual	
Dirección de Recursos Humanos	Nómina de Empleados	Mensual	
	Jubilaciones, Pensiones y Retiros		
	Beneficiarios de Asistencia Social		
	Link al Portal Concursa del administrado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	Permanente	
División de Compras y Contrataciones	Plan Anual de Compras y Contrataciones	Anual	
	Cómo Registrarse como Proveedor del Estado	Mensual	
	Licitación Pública Nacional e Internacional		
	Licitación Restringida		
	Sorteo de Obras		
	Comparaciones de Precios		
	Compras Menores		
	Relación de Compras por debajo del umbral		
	Casos de Seguridad y Emergencia Nacional		
	Casos de Urgencias		
	Otros Casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12		
	MYPIMES		
	Subasta Inversa		
	Relación de Estado de Cuentas de Suplidores / histórico trimestral		Trimestral
	Histórico Lista de Compras y Contrataciones Realizadas y Aprobadas		
Descripción de los programas y proyectos			
Informes de Seguimiento de los Programas y Proyectos			
Calendario de ejecución de los programas y proyectos			
División de Contabilidad	Informe de presupuesto sobre programas y proyectos	Mensual	
	Estados Financieros		
	Informes de Auditorias		
	Relación de Activos Fijos de la Institución		
	Balance General		
Relación de Egreso e Ingreso.			

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	OI-MA-02
	Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		<b>VERSIÓN:</b>	03
	<b>RESPONSABLE:</b>	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública	<b>PÁGINA:</b>	19 de 19

<b>MATRIZ DE DOCUMENTACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE DE DOCUMENTO</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
División de Servicios Generales	Relación de Inventario en Almacén	Semestral
	Estados Financieros	
	Informes Financieros	Mensual
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Normativas: NORTIC A-2	Trimestral
	Normativas: NORTIC A-3	
	Normativas: NORTIC A-4	
	Normativas: NORTIC A-5	
	Link de Acceso y Registro al Portal 311: enlace funcionando y registro activo	Mensual
	Información básica sobre los servicios al público	
Dirección de Análisis	Estadísticas institucionales	Mensual
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Listado de Miembros	Permanente
	Medios de Contacto	
	Plan de Trabajo, Informes de logros y seguimiento del Plan	Trimestral
	Avances Plan de Trabajo	