

Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública				
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5	

# Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública

Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública				
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>PRESUPUESTO</b>	PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5

## 1.0 PROPÓSITO

Atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos e instituciones a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), así como responder de manera efectiva dentro de los plazos establecidos en la Ley No. 200-04.

## 2.0 ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes de información que son recibidas en la Oficina de Acceso a la Información de la DIGEPRES sean de manera presencial, por correspondencia o vía SAIP

## 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Velar por que las actividades de este procedimiento sean ejecutadas tal cual están descritas, y asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos para las solicitudes de información realizadas a la OAI. Verificar que la información a entregar sea la solicitada y entendible para todo el público.
- 3.2 **Técnico de Acceso a la Información:** Monitorear, brindar asistencia y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del SAIP y registrar en el Formulario de Registro de Solicituds las recibidas de manera física. Enviar respuesta a la solicitud de información a través del SAIP, vía correo electrónico o presencial, según se requiera.
- 3.3 **Director de Área y/o Encargado de Departamento:** Entregar a la OAI la información solicitada vía Acceso a la Información, de manera entendible para todo público.

## 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 **FO-OA-02** Formulario de Registro de Solicituds de Información Interna.
- 4.2 **Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05.** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.3 **Norma ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.4 **Norma ISO 37001:2016.** Sistema de Gestión Antisoborno.

## 5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 **SAIP:** Es una herramienta digital que permite al ciudadano solicitar la información y monitorear el estatus de las solicitudes desde cualquier lugar y dispositivos móviles y electrónicos y que permite que las Oficinas de Acceso a la Información registren y respondan las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
- 5.2 **OAI:** La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es la unidad a través de la cual se hace efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y el Decreto No. 130-05, que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>PRESUPUESTO</b>	<b>Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública</b>			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información		06/05/2024	5

- 5.3 **SIGEF:** Es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado, el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.
- 5.4 **Sistema de Gestión Integrado (SGI):** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan en forma coordinada para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los lineamientos de Calidad y de Antisoborno tanto nacionales como internacionales.

## 6.0 GENERALIDADES

- 6.1 Toda documentación interna generada en la DIGEPRES será de uso exclusivo de la organización, por lo que queda prohibida su reproducción parcial, total o su distribución externa sin la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.
- 6.2 Todas las solicitudes realizadas a la Oficina de Acceso a la Información deben de ser registradas en el SAIP.
- 6.3 Las informaciones solicitadas a la OAI serán entregadas en formato tanto físico como digital según requiera el solicitante.
- 6.4 Las solicitudes de información deben de ser respondidas en un plazo no mayor a 15 días laborables según establece el artículo 8 de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- 6.5 En caso de que las solicitudes de informaciones, por su naturaleza, no puedan ser respondidas en el plazo establecido de 15 días hábiles, la Oficina de Acceso a la Información tendrá una prórroga de otros 10 días hábiles para poder responder la solicitud, previa notificación al usuario mediante una comunicación contentiva de las razones que la justifiquen.
- 6.6 Las solicitudes de informaciones que no estén disponibles deberán de ser notificadas al solicitante en un plazo no mayor a 5 días laborables.
- 6.7 El responsable de Acceso a la Información (RAI), deberá llevar un registro de las informaciones que entregan a los usuarios para fines de acuse.
- 6.8 La OAI será responsable de redirigir a la institución competente, dentro de un plazo no mayor a 3 días laborables, las solicitudes de informaciones que estén fuera de la competencia de la DIGEPRES.
- 6.9 El personal de la OAI será responsable de comunicar al ciudadano solicitante la remisión de solicitudes que fueran redirigidas a otras instituciones.
- 6.10 Las Áreas Sustantivas serán responsables de suministrar a la OAI las informaciones que se encuentren disponibles, siempre y cuando no sean informaciones clasificadas.

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>PRESUPUESTO</b>	<b>Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública</b>			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5	

6.11 La OAI deberá actualizar de manera continua el Portal de Transparencia de la Entidad, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento de aplicación, No. 130-05. Y la Resolución DIGEIG No. 02/2021 que crea el Portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.

6.12 La Dirección General de Presupuesto deberá instrumentar la publicación de sus respectivas “Páginas Web” a los siguientes fines:

- 6.12.1. Difusión de Información: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- 6.12.2. Centro de Intercambio y Atención al Cliente o Usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
- 6.12.3. Trámites o Transacciones Bilaterales: “La información a que hace referencia el párrafo anterior será de libre acceso al público sin necesidad de petición previa”.
- 6.12.4. “Nuestro Portal cumple con las especificaciones contempladas en la Ley 200- 04, la cual establece la actualización permanente de las informaciones ofrecidas en el mismo”.

6.13 La Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable de remitir una encuesta de satisfacción a todos los ciudadanos y clientes que soliciten información a la DIGEPRES una vez completen el servicio utilizando el correo electrónico oai@digepres.gob.do.

6.14 El Departamento de Planificación y Desarrollo, específicamente La División de Calidad en la Gestión, será responsable de elaborar y actualizar las encuestas de satisfacción al ciudadano, además del análisis y custodia de los datos suministrados obtenidos. Se remitirá un informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) con los resultados de las encuestas remitidas cada trimestre siguiendo lo establecido en el procedimiento Medición de la Satisfacción de los Servicios PR-CA-04.

6.15 La Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable de cumplir con lo establecido en la Carta Compromiso Ciudadano, realizando una adecuada prestación de los servicios conforme a lo establecido en las normativas reguladoras y generando las evidencias requeridas de forma ordenada para la evaluación anual que realiza el Ministerio de Administración Pública.

6.16 Para los servicios que se brinden como parte de los procesos descritos en este documento, será considerado como salida no conforme todos aquellos que no cumplan con los tiempos y criterios establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y se podrá identificar por medio de:

- 6.12.5. Resultado de la encuesta de satisfacción
- 6.12.6. Desviaciones registradas en el Formulario de Registro de Solicitudes de Información Interna, FO-OA-02
- 6.12.7. Desviaciones registradas en el SAIP

Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5

6.17 La Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable informar a la Div. Calidad en la Gestión cuando se materialice una salida no conforme, siguiendo los pasos del Procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades PR-CA-02 y Procedimiento de Salida no Conforme PR-CA-06.

Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública				
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5	

## 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 7.1 Solicitud de Acceso a la Información

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Técnico de Acceso a la Información	<p>1. Recibir la solicitud de información a través del SAIP, de manera directa por parte del ciudadano o vía correspondencia y se procede a registrar en el SAIP y en el Formulario de Registro de Solicitudes FO-OA-02.</p> <p>a. Si el solicitante se encuentra de manera presencial se procede a llenar el formulario genérico del SAIP y se le entregará el número de solicitud para que pueda dar seguimiento a través del SAIP.</p>
Responsable de Acceso a la Información	<p>2. Recibir la notificación de un nuevo registro en el SAIP y/o correspondencia, revisar las solicitudes remitidas por otras instituciones para ser trabajadas por la DIGEPRES, y proceder a analizar la solicitud de información para determinar si corresponde a la DIGEPRES u otra institución.</p> <p>a. Si corresponde a otra institución, procede a remitir la misma a la institución competente y procede con el cierre de la solicitud.</p> <p>b. Si la solicitud debe ser respondida por la DIGEPRES, se revisa que la solicitud contenga la información de contacto del solicitante completa; en caso de no estar completa, se contacta al solicitante para completar los campos requeridos.</p> <p>3. Luego de asegurar que los datos de contactos están completos, notificar al Técnico de Acceso a la Información para que proceda a la impresión de la solicitud de información.</p> <p>4. Recibir la solicitud y procede a asignarla al área responsable de dar respuesta a la solicitud.</p> <p>5. Dar seguimiento y mantiene retroalimentado en cuanto a las fechas de cumplimiento de entrega de la información.</p> <p>6. Confirmar que la información entregada esté acorde con la solicitud realizada con el ciudadano, y sea de fácil entendimiento para el mismo.</p> <p>7. Enviar la respuesta de la solicitud de información al Técnico de Acceso a la Información para la redacción de la comunicación de entrega de información.</p>

 <small>GOBIERNO DE LA</small> <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>PRESUPUESTO</b>	<b>Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública</b>			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información		06/05/2024	5

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Técnico de Acceso a la Información	<p>8. Redactar comunicación de respuesta de la solicitud de información y enviar al responsable de Acceso a la Información para validación.</p>
Responsable de Acceso a la Información	<p>9. Validar que la comunicación esté correcta con la información entregada y procede a gestionar la firma del Director General.</p> <p>a. En caso de que la comunicación esté incorrecta o deba de modificarse, se envía con las observaciones al Técnico de Acceso a la Información.</p>
Técnico de Acceso a la Información	<p>10. Proceder a cargar la comunicación en el SAIP y contacta al solicitante para que retire la información de manera presencial o por consultas a través del SAIP.</p> <p>11. Remitir una encuesta de satisfacción a todos los ciudadanos y clientes que soliciten información a la DIGEPRES una vez completen el servicio utilizando el correo electrónico <a href="mailto:oai@digepres.gob.do">oai@digepres.gob.do</a>.</p>

## 7.2 Actualización de Portal de Transparencia

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Responsable Acceso a la Información / Técnico de Acceso a la Información	<p>1. Validar en el Portal de Transparencia la documentación requerida a cargar.</p> <p>2. Solicitar al área responsable la documentación a cargar e indicará el periodo requerido a evaluar.</p> <p>a. División de Compras y Contrataciones, División Financiera, Depto. de Recursos Humanos y Dpto. Planificación y Desarrollo.</p>
Encargado de área	<p>3. Validar información previa a envío a la OAI, la documentación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Firma del Encargado del área responsable</li> <li>II. Sello Institucional o del área (si aplica)</li> <li>III. Portada o documento que indique el periodo de vigencia (si aplica). <b>No procede:</b> Registra el motivo del no proceder de la modificación como histórico.</li> </ul>
Responsable Acceso a la Información/ Técnico de	<p>4. Remitir información al Depto. de Comunicaciones para cargar al Portal de Transparencia.</p>

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>PRESUPUESTO</b>	Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5	

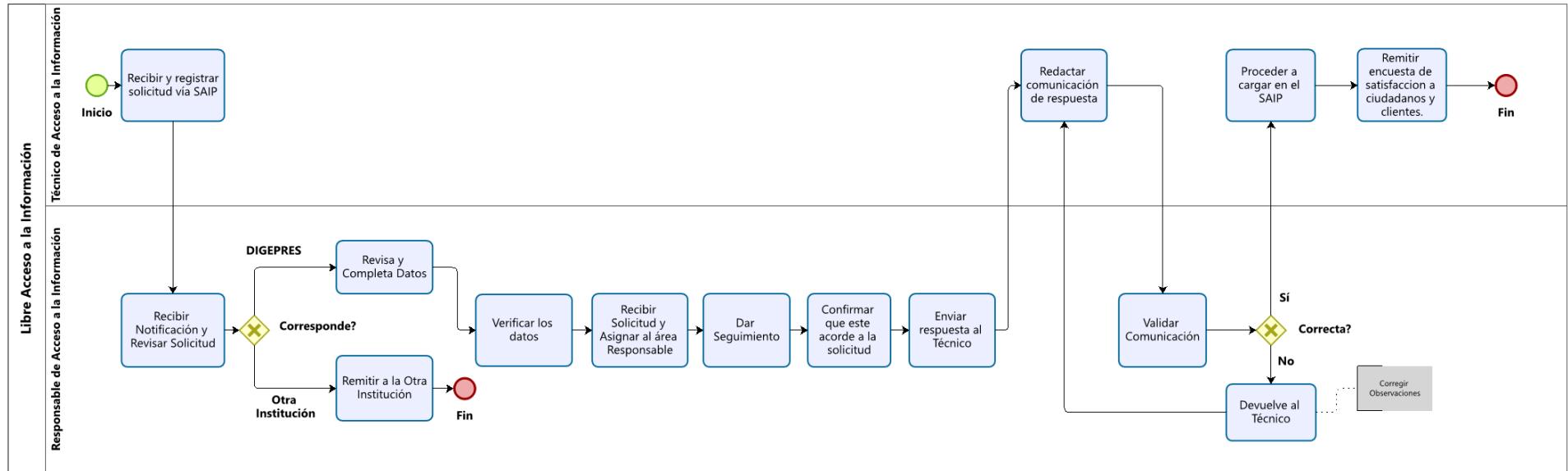
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Acceso a la Información	<p>5. Realizar una autoevaluación del cumplimiento con los requisitos del Portal de Transparencia para conocer la proyección de la calificación que se obtendrá en el indicador de Transparencia Gubernamental que evalúa la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental cada mes.</p> <p>6. Si, identifica alguna oportunidad de mejora en la autoevaluación, procederá a gestionar las evidencias requeridas para cumplir con los requisitos y mantener una calificación de excelencia en el indicador.</p> <p>7. Remitir los resultados de la autoevaluación a la Div. Calidad en la Gestión al correo <a href="mailto:calidadenlagestion@digepres.gob.do">calidadenlagestion@digepres.gob.do</a> al corte de cada mes.</p>

## Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública

Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5

## 8.0 ANEXOS

### 8.1 Diagrama Libre acceso a la información



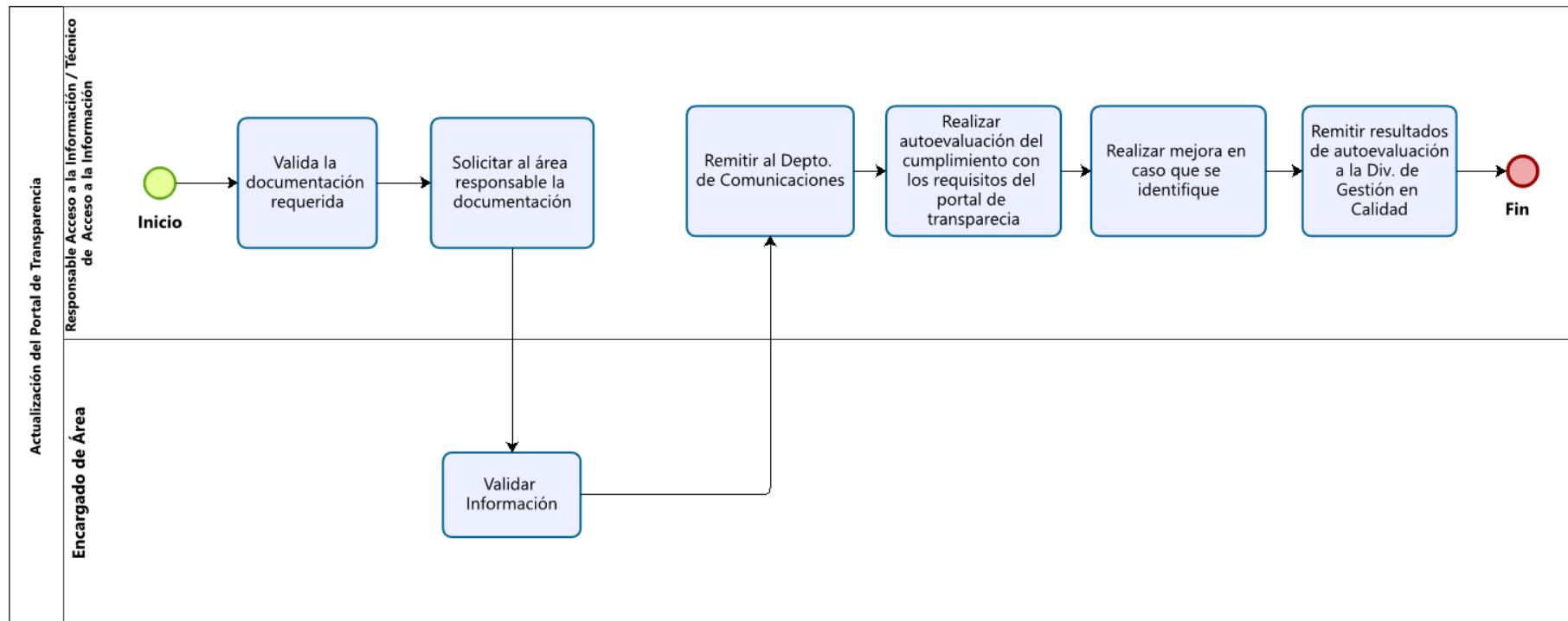
Powered by  

**bizagi  
Modeler**

## Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública

Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información	06/05/2024	5

### 8.2 Diagrama Portal de Transparencia



 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>PRESUPUESTO</b>	Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-OA-01	Oficina de Acceso a la Información		06/05/2024	5

## 9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	22/04/2021	Todas	Creación del Documento	<b>Gellmns Gil</b> Encargada de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  <b>Carlos R. Ovalle O.</b> Analista de Desarrollo Institucional II	<b>Altagracia Jiménez</b> Responsable de Acceso a la Información
1	31/03/2022	6.12, 7.1.12	Inclusión de detalle de la realización de la encuesta.	<b>Leisly López</b> Analista de Calidad en la Gestión I	<b>Victor Manzanillo</b> Responsable de Acceso a la Información
2	3/08/2022	7.1.12	Aclarar las vías en que se mandarán las encuestas	<b>Cheila Chivillí</b> Analista de Calidad en la Gestión I	<b>Victor Manzanillo</b> Responsable de Acceso a la Información
3	30/05/2023	Todas	Modificación del Documento	<b>Jeremy Bisonó</b> Enc. División Desarrollo Institucional  <b>Leisly López</b> Analista de Calidad en la Gestión I  <b>Edwin Coss</b> Analista Desarrollo Institucional I	<b>Francisco Méndez</b> Enc. Oficina de Acceso a la Información
4	18-11-2023	Sección 6.11 al 6.16, 7.1.12, 7.2.5	Mejoras relacionadas a encuestas de satisfacción y autoevaluación del portal de transparencia	<b>Patria Crousset</b> Analista de Desarrollo Institucional  <b>Cheila Chivillí</b> Analista de Calidad en la Gestión  <b>Gellmns Gil</b> Enc. Interina Div. Calidad en la Gestión	<b>Francisco Méndez</b> Enc. Oficina de Acceso a la Información
5	06/05/2024	Sección 4.3, 4.4, 5.4, 6.1, 6.5, 7.1.4	Se agregaron los puntos 4.3, 4.4 & 5.4. Se agregó el punto 6.1. Se modificó el punto 6.5. Se eliminó el punto 7.1.4 de las actividades. Se actualizaron los diagramas de flujo 8.0	<b>Loreenna Domínguez</b> Analista de Desarrollo Institucional	<b>Julio C. Gómez G.</b> Responsable de Libre Acceso a la Información