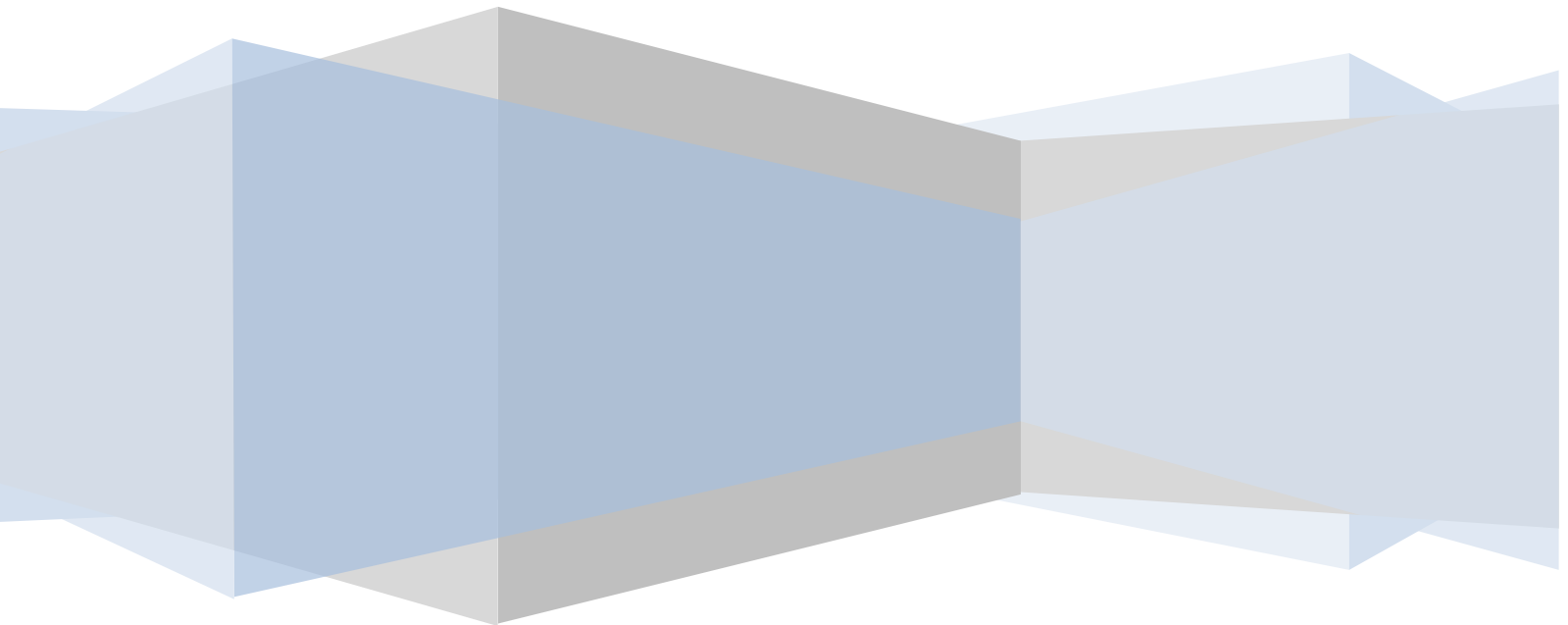




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICACIONES EN LA WEB. OAI-DGP

RAI-Monika Felix



## Dirección General de Pasaportes

### **Manual de Procedimientos para publicaciones en la web.**

Oficina de Acceso a la Información - DGP

|

Dirección General de Pasaportes  
Oficina de Acceso a la Información Pública

Realizado:  
Licda. Mónica Félix Estevez

Aprobado Por:

  
**Licda. Ingrid Cuevas**  
Directora de Recursos Humanos



## **Tabla de contenido**

1. Presentación
2. Términos Utilizados
3. Procedimientos de Operaciones
  - 3.1 Procedimiento Solicitud de informaciones de áreas
  - 3.2 Procedimientos Actualización pagina web

### Anexos Formularios

- 4.1 FORM-OAI-07- Solicitud de Información Pública
- 4.2 FORM-OAI-08- Entrega de información para publicar en la web

## **Manual de Procedimientos para publicaciones en la web.**

Oficina de Acceso a la Información - DGP

|

### **1. Presentación**

Según lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de que todos los actos y actividades de la Administración Pública centralizada, así como la información referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad, por lo que se considera obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida al presupuesto y ejecución, programas y proyectos, compras y contrataciones, nóminas y deuda pública, entre otros.

En cuanto a las funciones del Responsable de acceso a la información, establecidas en el Reglamento de aplicación de la mencionada Ley, es preciso destacar la letra e. del artículo 10 que indica su responsabilidad en instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y más aún la letra f. del mismo que señala supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos.

Este documento corresponde al Manual de Procedimientos de presentación de informaciones en la web, tal como lo establece el Artículo 12 de la mencionada Ley, conjuntamente con los elementos de adecuados recursos humanos, materiales y económicos, un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información, y los archivos, libros y bases de datos existentes.

Es recomendable que los funcionarios de DGP, quienes son los responsables de aplicar la Ley 200-04 y su Reglamento, conozcan los respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos y contribuir a establecer una relación entre el gobierno y los ciudadanos basada en la rendición de cuentas y la correspondiente transparencia en la Institución.

## **Manual de Procedimientos para publicaciones en la web.**

Oficina de Acceso a la Información - DGP

### **2. Términos Utilizados**

#### **1. FORMULARIO**

Es un formato usado para datos repetitivos para facilitar la localización de la información y el aseguramiento de que la misma esté completa.

#### **2. MANUAL**

Comunicación escrita que regula de forma permanente una institución mediante un documento organizado adecuadamente para ser consultado y revisado de acuerdo a las necesidades.

#### **3. ORGANIZACIÓN**

Son las pautas para establecer las relaciones y los procesos internos dentro de la Institución, las cuales se designan como concepto de organización.

#### **4. POLÍTICAS**

Serie de normas para la toma de decisiones que guían y dirigen el comportamiento de una institución y se conocen como políticas operativas.

#### **5. PROCEDIMIENTO**

Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto o servicio a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de la institución para suministrar resultados definitivos.

#### **6. RECURSOS HUMANOS**

Son los empleados de una Institución que se administran mediante un proceso para generar la máxima eficiencia y la satisfacción de sí mismos.

### **3. Procedimientos de Operaciones**

#### **3.1 Procedimiento de Requerimiento Interno de Actualización de Información Pública**

##### **3.1.1 Título del Procedimiento**

Requerimiento Interno de Actualización de Informaciones Pública

##### **3.1.2 Propósito**

Sistematizar la gestión interna de actualización permanente de la información pública de oficio y el índice de los expedientes clasificados como reservados para la organización de los archivos de la Institución.

##### **3.1.3 Alcance**

Comprende desde la revisión de la información existente hasta la creación del inventario o registro detallado de las informaciones emanadas en cada una de las dependencias de la Institución, ya sea en expedientes, libros o bases de datos, en los archivos hasta hacer entrega de dichos inventarios para la publicación en el portal de la Institución.

##### **3.1.4 Operaciones**

- 1** El responsable de la OAI Revisa los reportes de las diferentes áreas sobre la creación o modificación de expedientes relacionados con sus funciones, en el Formulario Actualización Permanente de Índice de Informaciones Públicas, FORM-OAI-08.
- 2** El responsable de la OAI Da seguimiento a la labores de clasificación y guarda de los documentos reportados.
- 3** El responsable de la OAI Escribe sus observaciones en el reporte recibido y lo reenvía a las áreas responsables de los archivos para que se tomen en cuenta y se complete la labor de producir la información legalmente obligada.
- 4** El responsable de la OAI Revisa que se han clasificado como reservadas las informaciones previstas en la LGAIP.
- 5** El responsable de la OAI Completa los índices de los expedientes disponibles y de aquellos clasificados como reservados en el Formulario Índice de Documentos, FORM-OAI-08.
- 6** El responsable de la OAI Elabora propuesta de clasificación de información con las diferentes áreas de la DGP. Convoca al Comité Interinstitucional de Clasificación de Información de la DGP para conocimiento y recomendaciones. Comité Intra-institucional de Clasificación Remite propuesta definitiva de clasificación a la Directora de la DGP para su aprobación.
- 6** El responsable de la OAI Recibe la aprobación o no de la Directora de la Institución y envía a publicidad en el portal de la Institución en el tema de transparencia.
- 7** El responsable de la OAI Coordina con Informática la publicación en la página de Internet de los inventarios actualizados con la información pública de oficio, de acuerdo al procedimiento establecido (96 horas hábiles).

## **Manual de Procedimientos para publicaciones en la web.**

Oficina de Acceso a la Información - DGP

### **3.1.5 Referencias**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Disposición Administrativa No.8 d/f 18 de Julio del 2008.

### **3.1.6 Definiciones**

Ver acápite relativo a Términos Usados

### **3.1.7 Documentos**

- Formulario FORM-OAI-07: ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ÍNDICE DE INFORMACIONES PÚBLICAS

### **3.1.8 Normas Vigentes**

1. Las informaciones relativas a datos, documentación o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentre en poder de la Institución, en cualquier formato, deben ponerse al acceso de los ciudadanos sin que medie requerimiento por parte de éstos.
2. Las informaciones sujetas a publicidad, de manera enunciativa, corresponden a expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.
3. El derecho a la información pública es obligatorio, su ejercicio no está sujeto a la discrecionalidad por parte de las entidades obligadas.
4. La información reservada es la que es considerada como excepcional para fines de publicidad, por razones de seguridad pública o carácter de intimidad privada.

## **3.2 Procedimiento para publicaciones en la web.**

### **3.2.1 Título del Procedimiento**

Presentaciones de informaciones en el portal de transparencia.

### **3.2.2 Propósito**

Mantener la pagina con la información concerniente a todos los actos y actividades de la Administraciones Publica, Centralizada y Descentralizada.

### **3.2.3 Alcance**

Comprende los actos y actividades administrativas de los Poderes legislativos y Judicial, así como las informaciones referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad, en

consecuencia, será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes y organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados, la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a :

- a) Presupuesto y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- b) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
- c) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
- d) Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley;
- e) Estado de cuenta de la deuda pública, sus vencimientos y pagos;
- f) Leyes, decretos, resoluciones disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa;
- g) Índices, estadísticas y valores oficiales;
- h) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros, cuadros tarifarios y sanciones;
- j) Toda otra información cuya disponibilidad al publico sea dispuesta en leyes especiales.



## **Manual de Procedimientos para publicaciones en la web.**

Oficina de Acceso a la Información - DGP

### **3.2.4 Operaciones**

*Las informaciones se solicitan a los departamentos correspondientes cada final de mes o según la necesidad que posee la Oficina.*

*La misma se trabaja en un formato único para ser presentada al portal de transparencia.*

*El procedimiento para la entrega es el siguiente:*

- *Se recibe la información de las áreas solicitadas*
- *Se le aplica un formato único de acuerdo a la ley 200-04, para que toda la información tengan el mismo formato*
- *Luego de aplicarle la última revisión (primero el técnico y luego el encargado) se pasa del formato actual a PDF para evitar la modificación del mismo.*
- *Se le llena a cada información departamental un formulario FORM-OAI-07*
- *Con los formularios llenos a cada información se le hace un documento de oficio al encargado de informática vía el técnico para actualizar en la página dicha información*
- *La información se graba en un Cd y se anexa a los formularios a entregarse*
- *Las información se pasan los viernes de casa semana conteniendo lo antes expuesto y se le dará un plazo de 5 días para completar el proceso de actualización de la página.*

### **3.1.5 Referencias**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

### **3.1.6 Documentos**

- Formulario FORM-OAI-08: Entrega de Información para la página web de la DGP

### **3.1.7 Normas Vigentes**

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
2. El Director de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios de la DGP tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por el Director de la Oficina.

## Manual de Procedimientos

Oficina de Acceso a la Información - DGP

### 4. Formularios

- Formulario FORM-OAI-07: ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ÍNDICE DE INFORMACIONES PÚBLICAS
- Formulario FORM-OAI-08: Entrega de Información para la pagina web de la DGP

#### FORM-OAI-07



#### Actualización permanente de Índice de Informaciones Públicas

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

##### Manual de Procedimientos

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ÍNDICE DE INFORMACIONES PÚBLICAS

FECHA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES SOLICITADAS PARA ACTUALIZAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES PARA EL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE ACTUALIZAR LA PAGINA WEB

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA OAI  
FORM-OAI-07



# \_\_\_\_\_

*Entrega de Información para la página web de la DGP- FORM-OAI-08*

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

**Manual de Procedimientos**

FECHA \_\_\_\_\_

LA INFORMACION PERTENECE:

MARCO LEGAL	___
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION	___
INFORMES DE LA OAI	___
PLAN ESTRATEGICO	___
PUBLICACIONES	___
DECLARACIONES JURADAS	___
ESTADISTICAS INSTITUCIONALES	___
PRESUPUESTO	___
RECURSOS HUMANOS	___
COMPRAS Y CONTRATACIONES	___
PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCION	___
FINANZAS Y CONTABILIDAD	___
BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	___

DESCRIPCION DE LA INFORMACION PARA ACTUALIZAR EN LA WEB

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

\_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACION EN LA WEB \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA OAI

\_\_\_\_\_  
FIRMA REVISION FINAL EN LA WEB OAI

**FORM-OAI-09**