



Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública

**Manual de Procedimientos de la OAI.
Av. Tiradentes No.33, 1er piso, Ensanche Naco, Sto. Dgo. República Dominicana
Teléfono (809)472-1900 ext 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social -DIDA-		
Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública		Código: MP-OAI-001-2023
Elaborado por: Juan Beriguite Representante de Libre Acceso a la Información Leby Rodríguez Departamento de Desarrollo Inst. y Calidad en la Gestión	Control de Cambios: V1.- Mayo 2018 V2.- Marzo 2023	Fecha de actualización: marzo 2023
Revisado por: Xiomara de Coó Dirección de Planificación y Desarrollo	 Aprobado Por: Carolina Serrata Méndez Directora General	Fecha de Aprobación: marzo 2023

Contenido

1. Introducción:	4
2. Objetivo:	5
3. Alcance:	5
4. Documentos de Referencias:	5
5. Responsables e Involucrados:	5
6. Documentos utilizados:	5
7. Términos y definiciones:	6
8. Políticas Generales:	7
9. Procedimientos:	8
1.- Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública:	9
2. Procedimiento: Actualización de Datos en el Portal Web.	18
10. Formularios Anexos	21

I. Introducción:

La Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimiento.

El presente manual comprende la descripción de cada procedimiento, su propósito, alcance, operaciones y referencias, además, se detalla los documentos y normas relativos a cada uno de estos.

Para el cumplimiento de estas disposiciones se requiere de una estructura funcional denominada Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), que se encargue de la orientación al interesado, de la recepción, registro y canalización de las solicitudes dentro de los plazos indicados en la citada Ley, a fin de velar por la transparencia en la gestión pública.

2. Objetivo:

Facilitar todas las solicitudes de información pública de la ciudadanía a la DIDA, de acuerdo a los parámetros establecidos por la **Ley 200-04**, el Decreto **130-05** que aprueba su reglamento de aplicación y la resolución No. DIGEIG-R-02-2017 de fecha 27 de septiembre del 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

3. Alcance:

Comprende todas las solicitudes de información pública realizada a la DIDA hasta su tramitación final.

4. Documentos de Referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de aplicación.
- Resolución DIGEIG-R-02-2017.
- Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI-DIDA).

5. Responsables e Involucrados:

- Directora General de la DIDA
- Representante de Acceso a la Información Pública. (RAI)
- Todos los directores y encargados de áreas de la DIDA.

6. Documentos utilizados:

- Solicitud de Información pública vía (SAIP).
- Evidencia de entrega de la información solicitada.
- Formulario de rechazo de Solicitud de Acceso a la Información.
- Prorroga para entrega de Información Publica vía SAIP.

7. Términos y definiciones:

- **DIDA:** Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social.
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- **RAI:** Representante de Acceso a la Información.
- **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- **Información Clasificada:** Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DIDA responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella, en un límite que no podrá exceder cinco años o el plazo que establezcan las leyes de regulación específicas.
- **Decreto:** Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.
- **Información Pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- **Información Reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley No. 200-04.

8. Políticas Generales:

1. Las solicitudes de información públicas deben ser recibidas a través del Sistema Único de Acceso a la Información (SAIP), en caso de ser recibidas por otro medio, deberán ser digitadas en el portal SAIP, por el representante de acceso a la información. (RAI).
2. La DIDA tiene la obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
3. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
4. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
5. 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.
6. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.
7. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
8. Cuando la solicitud recibida no contenga todos los datos requeridos o fuese confusa, el RAI deberá hacérselo saber al solicitante dentro de tres (3) días hábiles siguiente.

9. Los plazos establecidos en la ley comenzaran a correr una vez que el solicitante aclare, corrija o complete la solicitud, según las observaciones que se les hayan realizado.
10. Se publicarán las informaciones correspondientes en el subportal de Transparencia de la página web de la institución (<http://www.dida.gob.do/transparencia>).
11. Una vez concluida la solicitud de información se remitirá el Formulario de Encuesta de Satisfacción de Servicio al Usuario, a través del link <https://forms.gle/Z8vJutJMh9B37ryR7> para la evaluación de dicha solicitud.
12. La Dirección de Planificación y Desarrollo, será responsable de elaborar el informe con los resultados de satisfacción de los servicios de la oficina de acceso a la información. La periodicidad de dicho informe será semestral. La OAI se encargará de la difusión de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece.

9. Procedimientos:

A continuación enumeramos los procedimientos correspondientes:

1. Solicitud de Acceso a la Información. (PRO-DIDA-OAI-001)
2. Actualización de Datos en el Portal Web. (PRO-DIDA-OAI-002)

Cada procedimiento indicado se detalla con su propósito, alcance, documentos y normas vigentes a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 9 de 32

1.- Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública:

1. Objetivo:

Presentar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier ciudadano en la DIDA y la manera de tramitar el formulario correspondiente.

2. Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud de información (en cualquier formato físico o digital y vía personal o correo electrónico) en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) y termina con la tramitación y entrega de la información solicitada.

3. Responsables:

- Responsable de Libre Acceso a la Información Pública (RAI).

4. Términos y definiciones:

Derecho a la Información: Es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia por cuanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.

Ley de Libre Acceso a la Información Pública: Garantiza el derecho universal al libre acceso a la información pública reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas.

Información Pública: Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto y el manejo financiero o administrativo.

Portal de Internet: Es el conjunto de ficheros y aplicaciones alojados en un servidor web, a través del cual se ofrece informaciones diversas escritas, por lo general, en un lenguaje comprensible para el ciudadano.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 10 de 32

5. Documentos de Referencia:

- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.

6. Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Los procedimientos, políticas y actuaciones de la OAI deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05, acorde con los principios, valores y políticas internas de la DIDA.
2. Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
3. Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser canalizada mediante la vía correspondiente (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Formulario de Solicitud, Correo electrónico).
 - b) Nombre completo del solicitante, dirección, e-mail, teléfono, calidades (si es persona física o jurídica), así como cualquier otro dato necesario para contactar al requirente.

	PROCEDIMIENTO <i>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</i>	PRO-DIDA-OAI-001
Fecha de emisión:		Versión: 4
	Febrero-2023	Página 11 de 32

- c) Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - d) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - e) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - f) Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.
4. Las solicitudes de información realizadas a través del SAIP, automáticamente le remitirán un acuse de recibo al ciudadano. En caso de realizarse de manera presencial, la OAI deberá entregar a todo ciudadano solicitante, una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega.
 5. En los casos en que la DIDA requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al solicitante por la vía correspondiente, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles para la entrega de información y extenderá el plazo de entrega por otros diez (10) días hábiles. Esta comunicación se realizará completando el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.
 6. La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, correo ordinario, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el artículo I de la Ley 200-04.
 7. En caso de que las solicitudes no contengan todos los datos requeridos, se le solicitará al ciudadano la aclaración o corrección de lugar. En caso de que no sean aclaradas serán rechazadas a partir de los diez (10) días posteriores a la notificación.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 12 de 32

8. Será responsabilidad de los funcionarios de la DIDA, proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de 72 horas laborables, a partir de la recepción de la solicitud. De necesitar más tiempo del estipulado para reunir la información, el área correspondiente le comunica al responsable de la Oficina de Acceso a la Información, de forma escrita, las razones por las cuales se va a hacer uso de la prórroga, sin exceder las 72 horas.
9. La OAI debe dar seguimiento para asegurar que el área correspondiente cumpla con la entrega de la información dentro de los plazos establecidos.
10. Cuando el solicitante actúe en nombre y/o representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
11. El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.
12. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Ver artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
13. La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, establecidos por la ley de Acceso a la Información. Este rechazo debe ser notificado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 13 de 32

7. Descripción de las Actividades:

Responsable	Actividad
Solicitante	1. Realiza solicitud mediante las vías correspondientes (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), formulario de solicitud, correo electrónico).
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	2. Recibe las solicitudes a través del portal Único de Acceso a la Información Pública, todas las solicitudes recibidas por otros medios sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, etc. deberán ser digitalizadas en el portal SAIP. NOTA: luego de ser recibida la solicitud de información publica el Encargado (a) de Acceso a la Información Pública se comunica con el solicitante y le informa sobre la recepción de esta y que la está trabajando dentro de los plazos establecidos por la ley, a menos que la información vaya a ser remitida de forma inmediata o que la solicitud haya sido recibida de manera personal y/o telefónica.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 14 de 32

Responsable	Actividad
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	Verifica que la solicitud de información tenga todos los datos debidamente completados, luego procede según corresponda: - En caso de que la solicitud sea de forma presencial se procede a informar al ciudadano sobre los trámites y procedimientos a seguir e indica lo establecido en la ley (15 días hábiles) para satisfacer la solicitud de información y registra solicitud de información en el SAIP. - En caso de que la solicitud sea recibida a través del SAIP se procede a registrar solicitud en el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FORM-DIDA-OAI-001. - Verifica si la información solicitada pertenece a la institución y actúa acorde a lo siguiente: - Si la solicitud de información presentada es competencia de la institución, la OAI deberá remitirla al área correspondiente, notificándole el plazo establecido para la entrega de la información, continúa al paso 5. - Si no pertenece, se remite a la institución correspondiente para la tramitación de la misma y se notifica al ciudadano cliente del estado de su solicitud (Automáticamente el sistema le notifica al ciudadano). - Si la información solicitada se encuentra disponible al público a través de la página web de la institución, se le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a ella. Continúa al paso 8. - Si la información solicitada tiene limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, se notifica al ciudadano cliente en un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, que la información solicitada no puede ser suministrada
Director General	Notifica al ciudadano cliente en forma escrita y dándole las razones legales para la denegatoria, guarda copia de comunicación. Continúa al paso 9.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 15 de 32

Responsable	Actividad
Áreas responsables de dar respuestas	5. Analiza la solicitud de información y en caso de requerir una prórroga, notifica al RAI antes de las 72 horas. Si no requiere de prórroga, entrega la información solicitada a la Oficina de Acceso a la Información Pública, vía comunicación escrita. Los soportes de las respuestas se pueden entregar en formato digital.
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	6. En caso de que la respuesta requiera de un tiempo mayor a los quince (15) días, se notifica al ciudadano el uso de la prórroga excepcional establecida de diez (10) días adicionales, mediante comunicación formal aprobada por el director general. 7. Recibe la información del área correspondiente para la entrega al ciudadano cliente. 8. Envía respuesta de la solicitud de información hecha por el ciudadano cliente a través del sistema. 9. Actualiza el estado de la solicitud en el sistema, genera el formulario de Demostración de Entrega e imprime para anexar el expediente en la carpeta "Solicitudes de Información". 10. Envía al ciudadano cliente el link con el formulario para el llenado de la Encuesta de Satisfacción de Servicios a Usuarios Externos vía la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Nota: Los datos recolectados en esta encuesta se presentarán en informes de satisfacción semestrales y en caso de ser necesario se elaborará un plan de mejoras para cubrir las posibles brechas. 11. Registra la información requerida en la relación de Solicitud de Información. Conserva el expediente de Solicitud de Acceso a la Información Pública. 12. Fin del Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 16 de 32

8. Instrumentos/Documentos:

- Formulario FORM-DIDA-OAI-001 de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario FORM-DIDA-OAI-002 Demostración de Entrega de la Información.
- Formulario FORM-DIDA-OAI-003 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información.
- Link acceso Encuesta de Satisfacción de Servicios <https://forms.gle/Z8vJutJMh9B37ryR7>.

9. Control de Registros:

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE Y LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
PRO-DIDA-OAI-001	Procedimiento:	Carpeta física en el Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.	Permanente	Digitalización del documento.
	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Carpeta Virtual en Portal de Transparencia		

	PROCEDIMIENTO Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 17 de 32

10. Historial de Cambios:

REVISION	FECHA	DESCRIPCION	APROBADO POR
Leby Alt. Rodríguez Analista de Calidad en la Gestión Juan Beriguete/Responsable de Acceso a la Información	Febrero 2023	Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública	Carolina Serrata Méndez Directora General de la DIDA.

	PROCEDIMIENTO Actualización de Datos en el Portal Web.	PRO-DIDA-OAI-001
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 18 de 32

2. Procedimiento: Actualización de Datos en el Portal Web.

1. Objetivo:

Establecer la metodología a utilizar en la gestión de los informes necesarios para mantener disponibles y actualizadas las informaciones requeridas en los portales.

2. Alcance:

Inicia desde la solicitud de información a las áreas para actualizar los portales web y finaliza hasta la notificación a la Dirección General de los resultados plasmados en la evaluación realizada a los portales. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la institución.

3. Responsables:

- Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- Áreas involucradas.

4. Términos y definiciones:

- **Decreto:** resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **Derecho de Acceso a la Información Pública:** el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.
- **Información Confidencial:** es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

	PROCEDIMIENTO Actualización de Datos en el Portal Web.	PRO-DIDA-OAI-002
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 19 de 32

- **Información Pública:** es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **Información Reservada:** es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley No. 200-04.
- **Norma:** regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.

5. Documentos de Referencia:

- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.
- Resolución 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.
- Certificación Nortic A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado dominicano.

	PROCEDIMIENTO Actualización de Datos en el Portal Web.	PRO-DIDA-OAI-002
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 20 de 32

6. Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) actualizar el portal de transparencia, en el tiempo establecido, con las informaciones remitidas de manera oportuna por las áreas según lo establecido en la Resolución 002/2021 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
2. Las informaciones presentadas en el portal de transparencia deben ser veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
3. Todos los documentos cargados al portal de transparencia deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica establecida por la DIGEIG.
4. La versión digital de las informaciones a ser publicadas no podrán ser imágenes, ni fotos, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de los ciudadanos.
5. Todos los directores y/o encargados de áreas tendrán la responsabilidad de remitir a la OAI, durante los primeros 5 días calendarios del mes, las informaciones correspondientes a sus áreas según lo establecido en la Ley 200-04, la resolución 002/2021 de la DIGEIG, el cronograma de remisión de información y la matriz de responsabilidad informacional.
6. Será responsabilidad de la OAI, en el caso de que las informaciones tengan errores, remitirlas a sus respectivos directores y/o encargados de áreas para que sean corregidas, en un plazo máximo de 2 días laborables.

	PROCEDIMIENTO Actualización de Datos en el Portal Web.	PRO-DIDA-OAI-002
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 21 de 32

7. La OAI tendrá un plazo máximo de 5 días calendarios, después de haber recibido la información, para actualizar los portales web. En el caso de que las áreas tengan que corregir alguna información, la OAI dispondrá de 3 días calendarios para subir la documentación corregida.
8. Las informaciones que serán suministradas a la OAI deberán cumplir con la siguiente frecuencia: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales conforme se establece en la resolución 002/2021 de la DIGEIG.
9. Las evaluaciones del Portal de Transparencia realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) serán remitidas vía comunicación escrita a la Dirección General, posterior a su recepción.

7. Descripción de las Actividades:

Responsable	Actividad
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	1. Solicita por correo electrónico a los directores y /o encargados de áreas durante los primeros 5 días calendarios del mes, las informaciones a ser publicadas en los portales.
Áreas Involucradas	2. Remiten informaciones requeridas conforme a la Resolución 002/2021 de la DIGEIG.
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	3. Verifica las informaciones remitidas de las áreas y carga los documentos en los formatos correspondientes, según lo estipulado en las normas vigentes.
	4. Verifica que todos los documentos cargados se visualizan correctamente.

	PROCEDIMIENTO Actualización de Datos en el Portal Web.	PRO-DIDA-OAI-002
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 22 de 32

Responsable	Actividades
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	5. Recibe retroalimentación de las informaciones cargadas en los portales, por parte de la DIGEIG. a) En caso de evidenciarse factores de mejoras, evalúa las recomendaciones realizadas. Continúa al paso 6. b) De estar todo correcto, se espera que la DIGEIG remita la evaluación del portal. Continúa al paso 9. 6. Remite los factores de mejoras a las áreas correspondientes.
Áreas correspondientes	7. Realizan correcciones de lugar y remiten a la OAI.
Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	3. Carga los documentos con las correcciones realizadas. 4. Recibe la Evaluación de los Portales Web realizada por la DIGEIG y notifica los resultados a la Dirección General y la Dirección de Planificación y Desarrollo para fines de seguimiento y monitoreo indicadores gubernamentales. 5. Fin del Procedimiento.

8. Instrumentos/Documentos:

- Formulario FORM-DIDA-OAI-001 de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario FORM-DIDA-OAI-002 Demostración de Entrega de la Información.
- Formulario FORM-DIDA-OAI-003 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información.

	PROCEDIMIENTO Actualización de Datos en el Portal Web.	PRO-DIDA-OAI-002
		Versión: 4
Fecha de emisión:	Febrero-2023	Página 23 de 32

9. Control de Registros:

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE Y LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO	DISPOSICION
PRO-DIDA-OAI-002	Procedimiento: Actualización de Datos en el Portal Web.	Carpeta física en el Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión. Carpeta Virtual en Portal de Transparencia	Permanente	Digitalización del documento.

10. Historial de Cambios:

REVISION	FECHA	DESCRIPCION	APROBADO POR
Leby Alt. Rodríguez Analista de Calidad en la Gestión Juan Beriguete/Responsable de Acceso a la Información	Febrero 2023	Manual de Procedimiento Solicitud de Información Pública	Carolina Serrata Méndez Directora General de la DIDA.

10. Formularios Anexos



FORM-DIDA-OAI-001

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1.- Entregue personalmente la solicitud de información
- 2.- Presente un poder legal cuando represente a una persona física o jurídica
- 3.- Solicite el acuse de recibo de su solicitud de información
- 4.- El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiere reproducción de la información

Fecha:

Ref. No. de Solicitud:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

Nombre del Solicitante:

Nombre de la persona física o jurídica:

Dirección:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

INFORMACIONES O DATOS SOLICITADOS:

Favor especificar el tipo de datos requeridos: Fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales

Motivación de la Solicitud:

Autoridad pública que posee la información:

Lugar para recibir la información:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

☐ Personal☐ Teléfono☐ Página Internet☐ Correo Electrónico

Firma del Solicitante:

ESPACIO RESERVADO PARA LA OAI

Solicitud remitida a la siguiente institución:

Lugar para recibir la información:

Costo por expedición de documentos RD\$:

Fecha:

Costo por Ley Tributaria RD\$:



FORM-DIDA-ON-002

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Fecha: --

Ref. No. de Solicitud:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE.

Nombre del Solicitante:

Cédula o Pasaporte No.:

Dirección:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

INFORMACIONES O DATOS SOLICITADOS.

Favor especificar el tipo de datos requeridos: Fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales

De acuerdo a la Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Art. 8 y 9 cumplimos informantes de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

La entrega de la información será en la siguiente fecha:

Firma del funcionario: Cargo:



FORM-DIDA-QAI-005

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Instrucciones:

Agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información en entregas personales.

Fecha: - - Ref. No. de Solicitud:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

Nombre del Solicitante:

Cédula o Pasaporte No.:

Dirección:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

INFORMACIONES O DATOS SOLICITADOS:

Favor especificar el tipo de datos requeridos: fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales

De acuerdo a la Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. Art. 12 y 13 hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACION SOLICITADA POR MEDIO:

LA FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN:

--

Firma del Solicitante como acuse de recibo

Firma del Funcionario

Encuesta de Satisfacción al Usuario de la Oficina de Libre Acceso a la Información de la DIDA

La encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos por la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), es un mecanismo virtual de monitoreo de la opinión de los usuarios sobre los servicios prestados, a cargo del Dirección de Planificación y Desarrollo (PLADES), con el fin de identificar áreas de mejora en nuestra institución.

1. ¿Cómo evalúa la calidad del servicio recibido? *

- ☐ Excelente
- ☐ Buena
- ☐ Regular
- ☐ Mala

2. ¿Qué tan fácil fue para usted acceder a la plataforma de libre acceso a la información? *

- ☐ Muy fácil
- ☐ Fácil
- ☐ Difícil
- ☐ Muy difícil

3. ¿Cómo calificaría la atención recibida por nuestro Representante de Acceso a la Información (RAI)?

- ☐ Excelente
- ☐ Buena
- ☐ Regular
- ☐ Mala

4. ¿Cómo describiría la claridad de la información proporcionada por nuestro Representante de Acceso a la Información (RAI)?

- ☐ Muy clara
- ☐ Clara
- ☐ Poco clara
- ☐ Nada clara

5. ¿Cómo calificaría la rapidez con la que su solicitud fue atendida?



Opción múltiple



- ☐ Muy rápida
- ☐ Rápida
- ☐ Lenta
- ☐ Muy lenta



☐ Agregar una opción o [agregar "Otros"](#)



Obligatoria



