



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

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Noviembre, 2022
Revisado	Henry González Director de Planificación y Desarrollo <i>Henry A. González</i> ----- Cynthia Sánchez Encargada de Calidad en la Gestión <i>Cynthia Sánchez V.</i>	Noviembre, 2022
Autorizado	Juan Francisco García Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública <i>Juan F. García</i>	Noviembre, 2022



ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Definiciones y Siglas.....	3
5. Normativas	4
6. Referencias	4
7. Políticas Generales.....	4
8. Responsabilidades	15
9. Descripción de Procedimientos	15
9.1 Descripción del Procedimiento de Solicitud de Información	15
Diagrama de Flujo del Proceso de Solicitud de Información	17
9.2 Descripción del Procedimiento Si la Solicitud no es Competencia del MIVHED.....	18
Diagrama de Flujo del Proceso Si la Solicitud no es Competencia del MIVHED.....	19
9.3 Descripción del Procedimiento de Tramitación de Solicitud de Información Pública.....	20
Diagrama de Flujo del Proceso de Tramitación de Solicitud de Información Pública	21
9.4 Descripción del Procedimiento de Rechazo de la Gestión de Información Pública	22
Diagrama de Flujo del Proceso de Rechazo de la Gestión de Información Pública	23
9.5 Descripción del Procedimiento de la Entrega de la Información y Cierre del Expediente.	24
Diagrama de Flujo del Proceso de la Entrega de la Información y Cierre del Expediente.....	26
9.6 Descripción del Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia	27
Diagrama de Flujo del Proceso de Actualización del Portal de Transparencia	28
10. Anexos	28



1. Introducción

El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento de Aplicación mediante Decreto No. 130-05, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

2. Objetivo

2.1 Garantizar el libre acceso a la información y estimular la transparencia en las ejecutorias del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) a través de la prestación de un servicio permanente y actualizado que persigue facilitar a los ciudadanos las informaciones que dan cuenta del manejo que dado a los recursos proporcionados por el gobierno central.

3. Alcance

3.1 Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un usuario por las vías destinadas para los fines, gestiones necesarias para localizar los documentos hasta el registro en el sistema para su tramitación. Abarca los procedimientos Atención de solicitud de Acceso a la Información Pública, Tramitación de solicitud de información pública y Rechazo de la Gestión de Acceso de Información.

4. Definiciones y Siglas

4.1 **Acceso a la información:** Conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema.

4.2 **Ciudadano:** Es la persona que tiene un interés en obtener información sobre las actividades y proyectos que realiza al MIVHED.

4.3 **LGAIP:** Ley general de libre acceso a la información pública.

4.4 **MIVHED:** Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.

4.5 **Oficina de Acceso a (OAI):** Es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y del Decreto Núm. 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.



- 4.6 **QDRS:** Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.
- 4.7 **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.
- 4.8 **Responsable OAI:** Es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y Ciudadanas.
- 4.9 **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

5. Normativas

- 5.1 Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 5.2 Ley 160-21 que crea el MIVHED.
- 5.3 Reglamento de Aplicación mediante Decreto No. 130-05
- 5.4 Resolución 02-2021, Sobre el Portal Único y Políticas Estandarizadas de Transparencia.
- 5.5 Resolución número 194-2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las oficinas de acceso a la información pública.

6. Referencias

N/A

7. Políticas Generales

- 7.1 Las políticas, procedimientos y actuaciones de la OAI deberán adecuarse a lo dispuesto de esta en la constitución, leyes, decretos y los tratados internacionales debidamente ratificados por el Congreso Nacional en concomitancia con los principios, valores y políticas internas del MIVHED tomando siempre en cuenta la prevalencia de la ley.
- 7.2 La ubicación física, teléfono y correo electrónico de la OAI deberá ser informado al público a través de publicaciones oficiales, el Sub-Portal de Transparencia Institucional y cualquier otro medio de difusión a su alcance.
- 7.3 La OAI es responsable de respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley No. 200-04, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, en todo lo relativo a las distintas direcciones y departamentos que componen el MIVHED.
- 7.4 Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), del MIVHED.
- 7.5 La Ley General de Acceso a la Información es su Artículo número 17 establece las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado, basándonos en los llamados intereses públicos preponderantes, que son:
 - Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.



- Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación.
- Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias.
- Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones.
- Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido debido a un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos.
- Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares.
- Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

7.6 El responsable de Acceso a las Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

7.7 La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, conforme al Artículo número 18 y se entenderá que



concorre esta circunstancia en los siguientes casos:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.
 - Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
 - Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.
- 7.8 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.
- 7.9 La Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley debe de ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
- 7.10 El responsable de Acceso a la Información (RAI), enviará al usuario, luego de haber dado respuesta a su solicitud de información, una encuesta digital a fin de medir su satisfacción por el servicio brindado.
- 7.11 En caso de que la información solicitada requiera de más tiempo para recopilarla, el MIVHED puede solicitarle al Ciudadano una prórroga excepcional para la entrega de la información, de acuerdo con el artículo número 8, de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 7.12 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.
- 7.13 En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo con los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de quince (15) días hábiles.
- 7.14 Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública 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.
- 7.15 Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímiles, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

7.16 Las informaciones solicitadas deben estar contenidas en actas y expedientes de la institución. No se considerarán actas o expedientes aquellos borradores o proyectos que no constituyen documentos definitivos y que por tanto no forman parte de un procedimiento administrativo.

7.17 Los plazos establecidos por Ley para atender las solicitudes de información son los siguientes:

Actividad	Plazo	Condiciones
Satisfacer solicitud de información.	15 días hábiles, se permite prórroga de otros 10 días hábiles.	1.- A partir del día hábil siguiente. 2.- Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles.	1.- A partir de la recepción de la solicitud. 2.- Se incluye el día del vencimiento.
Contactar al ciudadano cuando la solicitud este incompleta.	3 días hábiles.	1.- Tres (3) días hábiles siguientes. 2.- Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles.	1.- A partir de la recepción de la solicitud. 2.- Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles.	1.- A partir de habersele comunicado acerca de su error. 2.- Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación.	Se incluye el día del vencimiento.
Autoridad Jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles.	
Solicitante para completar recurso.	5 días hábiles después de notificado.	
Resolución por autoridad jerárquica superior.	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos.	
Recurso Tribunal Superior Administrativo.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.	

- 7.18 Todos los actos y actividades del MIVHED, incluyendo los actos y actividades administrativas, así como la información referida a su funcionamiento estarán sometidos a publicidad, en consecuencia, será obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a:
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
 - Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda.
 - Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
 - Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - Índices, estadísticas y valores oficiales.
 - Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, y sanciones.
 - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- 7.19 Se dispone la informatización y la incorporación al sistema de comunicación por internet o a cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar a través de éste un acceso directo del público a la información del Ministerio. el MIVHED deberán instrumentar la publicación de sus respectiva «Páginas Web» a los siguientes fines:
- **Difusión de información:** Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
 - **Centro de intercambio y atención al cliente o usuario:** Consultas, quejas y sugerencias.
 - **Trámites o transacciones bilaterales:** La información a que hace referencia el párrafo anterior será de libre acceso al público sin necesidad de petición previa.
- 7.20 Anualmente, la OAI deberá levantar el programa de las informaciones por área que deben ser cargadas al sub-portal de transparencia MIVHED.
- 7.21 Los plazos para la actualización del sub-portal de transparencia MIVHED, según lo establecido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como órgano rector en materia de ética y transparencia mediante la resolución No. 002/2021, son los siguientes:

Ítems	Información	Especificación	Responsable	Período	Formato
Estructura Orgánica	Último organigrama aprobado	Aprobado por el MAP con su firma, sello y fecha de aprobación, opción de descargar el documento oficial, buena resolución que permita ampliar el documento con suficiente nitidez, versión en línea con vínculos sobre el área o dependencia, con vínculos que permitan conocer de cada área su: Facultades, funciones y atribuciones, acceder a la norma que las asigna y conocer el nombre del funcionario público que está a cargo.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Permanentemente	Que permita su usabilidad
	Manual de organización	Aprobado por el MAP (no imagen)			PDF editable
	Manual de funciones	Aprobado por el MAP (no imagen)			PDF editable
OAI	Estructura Orgánica de la OAI: (Organigrama)	Aprobado por el MAP (no imagen)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Permanentemente	Que permita su usabilidad
	Manual de organización	Aprobado por el MAP (no imagen)			PDF editable
	Manual de procedimientos	Aprobado por el MAP (no imagen)			PDF editable
Plan Estratégico de la Institución (PEI)	Responsable de Acceso a la Información	Nombre, teléfono, extensión directa, correo electrónico y flota.	Dirección de Recursos Humanos	Permanentemente	Que permita su usabilidad
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	PEI Vigente (en caso de que este en proceso de elaboración, colocar nota explicativa informando el proceso)	Dirección de Planificación y Desarrollo	Cada 4 años	Que permita su usabilidad
	Plan operativo Anual (POA)	Productos, actividades y asignación presupuestaria de cada una. Enlace al documento integro Informes de los avances del POA		Anual (febrero)	Que permita su usabilidad
Publicaciones Oficiales	Memorias institucionales	Memorias con enlace al documento integro.		Trimestral Anual (enero)	
	Boletines, revistas, otros	Versión digital de boletines, revistas o cualquier documento digital de interés público. En caso de no poseer ningún documento, colocar leyenda.	Dirección de Comunicación	Mensual	Que puedan ser descargada y permita su usabilidad

Ítems	Información	Especificación	Responsable	Período	Formato	
Estadística Institucional	Estadísticas institucionales	Informaciones presentadas en gráficas y tablas, acompañadas de data cruda.	Dirección de Estadística e Investigación	Trimestral	Firmados, PDF editable y en Excel	
Información Básica sobre Servicios	Servicios que presta la institución	Descripción de los requisitos, lugares o ventanillas, horarios, teléfonos de contactos, costos, tiempo de entrega.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Permanentemente	Que permita su usabilidad	
	Carta Compromiso al Ciudadano	Si la hubiere.				
Presupuesto	Presupuesto anual aprobado	Presupuesto del año. Presupuesto complementario (si aplica).	Dirección Financiera	Anual (febrero)	Firmados, PDF editable y en Excel	
	Programación indicativa anual (física-financiera) de la institución.	Documento de la programación indicativa anual (física-financiera) de la institución, conforme lo establece el artículo 40 del decreto 492-07.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Anual (febrero)	Formato de Documento Portátil (no imagen)	
	Ejecución del Presupuesto	Ejecución mensual del presupuesto. Nueva plantilla unificando el presupuesto aprobado con el de ejecución presupuestaría.		Dirección Financiera	Mensual	debidamente firmado por las autoridades competentes, y otro, en formato Excel (.XLSX).
		Informes físicos financieros trimestrales, entregados a la DIGEPRES (conforme a la Ley 423-06). Informes físicos financieros semestrales, entregados a la DIGEPRES (conforme a la Ley 423-06). Informes físicos financieros anuales, entregados a la DIGEPRES (conforme a la Ley 423-06).		Dirección de Planificación y Desarrollo	Trimestral Semestral Anual (enero)	
Recursos Humanos	Nóminas fijos y contratados	Nombre y apellido, cargo, departamento, categoría, ingreso bruto, descuentos de Ley, ingreso neto, género. Desagregada por dependencia.	Dirección de Recursos Humanos	Mensual	Documentos firmados en formato PDF editable y Excel	
	Personal contratado (temporal) Jubilaciones, pensiones y retiros	Indicar fecha de inicio y termino del contrato. Nombre y departamento.				
Beneficiarios Asistenciales	Programa de beneficiarios	Nombre del programa, tipo de asistencia, objetivo, departamento que lo gestiona, requisitos para postular, montos globales asignados, periodos o	Dirección Financiera	Anual (febrero)	PDF editable	



Ítems	Información	Especificación	Responsable	Período	Formato
		plazos de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a ese procedimiento (si los hubiere).			
	Nómina de beneficiados	Nombre completo del beneficiario, fecha de otorgamiento del beneficio, provincia, sector, iniciativa por la que se le otorgó, monto con el que ha sido beneficiado.		Mensual	
	Estadísticas	Estadísticas de dichos programas.		Trimestral	
	Plan Anual de Compras (PACC)	Plan anual de compras y contrataciones institucional	Dirección de Compras y Contrataciones	Anual (febrero)	Formato estandarizado por la DGCP / Firmados, PDF editable y en Excel
Compras	Licitaciones públicas	Certificación de existencia de fondos Aviso Pliego de condiciones Listado de participantes Acta de adjudicación Cuota a comprometer Contrato de adjudicación			
	Licitaciones restringidas	Certificación de existencia de fondos Aviso Pliego de condiciones Listado de participantes Acta de adjudicación Cuota a comprometer Contrato de adjudicación	Dirección de Compras y Contrataciones	Mensual	Enlace del proceso o documento en formato que permitan la reusabilidad
	Sorteo de obras	Certificación de existencia de fondos Aviso Pliego de condiciones Listado de participantes			



Ítems	Información	Especificación	Responsable	Periodo	Formato
Compras	Comparaciones de precios	Acta de adjudicación	Dirección Financiera	Mensual	Firmados, PDF editable y en Excel
		Cuota a comprometer			
		Contrato de adjudicación			
		Certificación de existencia de fondos			
		Aviso			
	Compras menores	Especificaciones técnicas/ficha técnica			
		Listado de participantes			
		Acta de adjudicación del comité de compras			
		Cuota a comprometer			
		Contrato según corresponda			
Relación de estado de cuenta de suplidores	Certificación de existencia de fondos				
	Solicitud de compra				
Compras por debajo del umbral	Listado de participantes				
	Acta de adjudicación				
Subasta inversa	Cuota a comprometer	Dirección de Compras y Contrataciones	Mensual	Enlace	
	Orden de compras				
		<u>Estado de cuenta por pagar a suplidores:</u> Fecha de registro, número de factura, nombre del acreedor, concepto, monto de la deuda.			
		<u>Pagos a proveedores a través:</u> Concepto, factura No. (NCF Gubernamental), fecha factura, monto facturado, fecha fin factura, monto pagado a la fecha, monto pendiente y estado (pendiente, pagado y atrasado).			
		Relación de compras con los siguientes detalles: Código del proceso, fecha del proceso, descripción de la compra, adjudicatario, monto adjudicado			
		Colocar número de proceso, descripción y enlace directo al proceso en el portal transaccional. En caso de no exista en el período señalado ninguna compra bajo esa modalidad, colocar la leyenda correspondiente.			

Ítems	Información	Especificación	Responsable	Periodo	Formato
Programas y Proyectos	Micro, pequeña y mediana empresa	Relación de las MYPIMES en formato abierto, que resulten adjudicatarias de los procesos de compras: nombre, tipo de bien, tipo de MYPIME, montos adjudicados.		Mensual	Formato abierto
	Programas y proyectos de la institución	Cada uno debe contener: Descripción, informes de seguimientos y de presupuestos (trimestral) y calendario de ejecución. Debe contener: Balance General, Estado resultado, estado de flujo de efectivo, Estado de cambios en el patrimonio, Anexos y notas explicativas.	Dirección de Planificación	Trimestral	Firmado PDF editable
	Estados financieros	Balance general Informe de cuentas por pagar		Anual	
	Informes financieros	Informe basados en SISACNOC de DIGECOG Informe cierre anual basado en SISACNOC de DIGECOG.		Mensual Mensual Semestral	Formatos PDF (editable) y Excel
	Ingreso y Egreso:	Contendrá los ingresos y la ejecución de gastos y aplicaciones financieras.		Anual (enero)	
Finanzas	Informes de auditorías	Informe final de la Contraloría General de la República e Informe final emitido por la Cámara de Cuentas. Las auditorías deben contener: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, fecha de inicio y término, período auditado, fecha de publicación del informe y un enlace al informe final integro y sus aclaraciones. En caso de no poseer, colocar leyenda.	Dirección de Finanzas	Mensual	PDF editable
	Reportes de activos fijos	Relación de los activos fijos: fecha de adquisición, fecha de registro, código de bienes nacionales, código institucional, descripción, unidad, departamento, provincia donde está ubicado.		Semestral	Formatos PDF (editable) y Excel

Ítems	Información	Especificación	Responsable	Período	Formato
Datos Abiertos	Informe inventario de almacén	Relación del inventario de almacén: período de adquisición, fecha de registro, código institucional, descripción del activo, valor, existencia.	Dirección Administrativa	Trimestral	
	Listado proyectos fideicomiso	Procedencia de los datos, características y la descripción de cada uno de los campos	Departamento de Tasación y Calificación	Trimestral	CSV, ODS, XLSX
	Nomina personal fijo	Procedencia de los datos, características y la descripción de cada uno de los campos	Dirección de Recursos Humanos	Mensual	CSV, ODS, XLSX
Consulta Pública	Proyectos de regulaciones que pretenda adoptar mediante reglamento o actos de carácter general relacionada con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.	Nombre y dato de la autoridad convocante, resumen del texto y la razones que lo justifiquen, plazo para recibir comentarios, enlace directo al documento en PDF editable, canales habilitados para los interesados hagan sus comentarios, la persona a cargo que decidirá si incorporar las modificaciones al proyecto sometido a consulta.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Mensual	Que permita su usabilidad
	Relación de consultas públicas	Relación de consultas ya finalizados y sus resultados			Firmado PDF editable y Excel

8. Responsabilidades

8.1 Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

- Aprobar este manual y las modificaciones posteriores que considere pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las acciones referidas en el presente manual.

8.2 Oficial de Libre Acceso a la Información Pública

- Verificar el cumplimiento de las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento.
- Aplicar las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento.

8.3 Todas las Áreas

- Responder a las informaciones solicitadas por la OAI en un plazo de 10 a 13 días hábiles.

8.4 Departamento de Calidad en la Gestión

- Verificar y validar el cumplimiento de la estructura y contenido del procedimiento a fines de estandarizarlo como un documento controlado.
- Auditar los procesos documentados.

9. Descripción de Procedimientos

9.1 Descripción del Procedimiento de Solicitud de Información

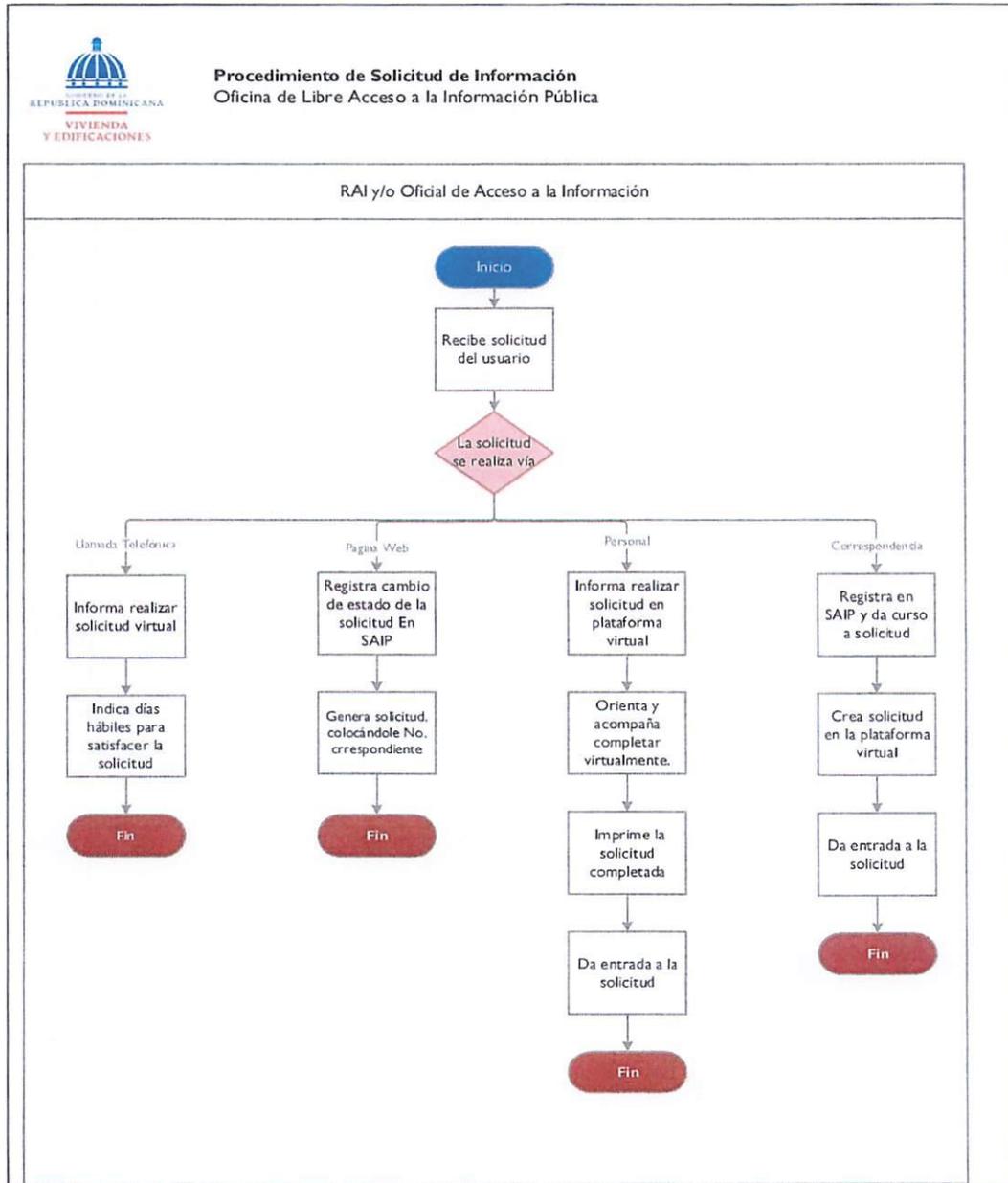
Responsable	Acción y/o Actividades	Registros
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	<p>Si la solicitud se presenta vía Llamada Telefónica:</p> <p>9.1.1 Recibe la llamada del usuario.</p> <p>9.1.2 Informa al usuario que debe realizar la solicitud en la plataforma virtual www.saip.gob.do en la cual debe llenar el formulario y este se remite automáticamente al correo de la OAI.</p> <p>9.1.3 Le indica que la ley establece 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.</p> <p>Si la solicitud se presenta vía Página Web:</p> <p>9.1.4 Recibe la solicitud del usuario.</p> <p>9.1.5 Registra cambio de estado de la solicitud en el SAIP y el sistema notifica automáticamente al ciudadano.</p>	Solicitud de información



	<p>9.1.6 Genera la solicitud, colocándole el no. que le corresponde según la secuencia de numeración en el sistema.</p> <p>Si la solicitud se presenta vía Personal:</p> <p>9.1.7 Recibe al usuario.</p> <p>9.1.8 Informa al usuario que debe realizar la solicitud en la plataforma virtual www.saip.gob.do en la cual debe llenar el formulario y este se remite automáticamente al correo de la OAI.</p> <p>9.1.9 Orienta y acompaña al usuario para completar la solicitud de manera virtual.</p> <p>9.1.10 Imprime la solicitud completada por el Ciudadano y se le entrega como acuse.</p> <p>9.1.11 Da entrada a la Solicitud.</p> <p>Si la solicitud se presenta vía correspondencia:</p> <p>9.1.12 Recibe solicitud vía correspondencia.</p> <p>9.1.13 Registra en el SAIP y se le da curso a la solicitud.</p> <p>9.1.14 Procede a crear solicitud en la plataforma virtual www.saip.gob.do en la cual debe llenar el formulario y este se remite automáticamente al correo de la OAI.</p> <p>9.1.15 Da entrada a la Solicitud.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	
--	---	--



Diagrama de Flujo del Proceso de Solicitud de Información



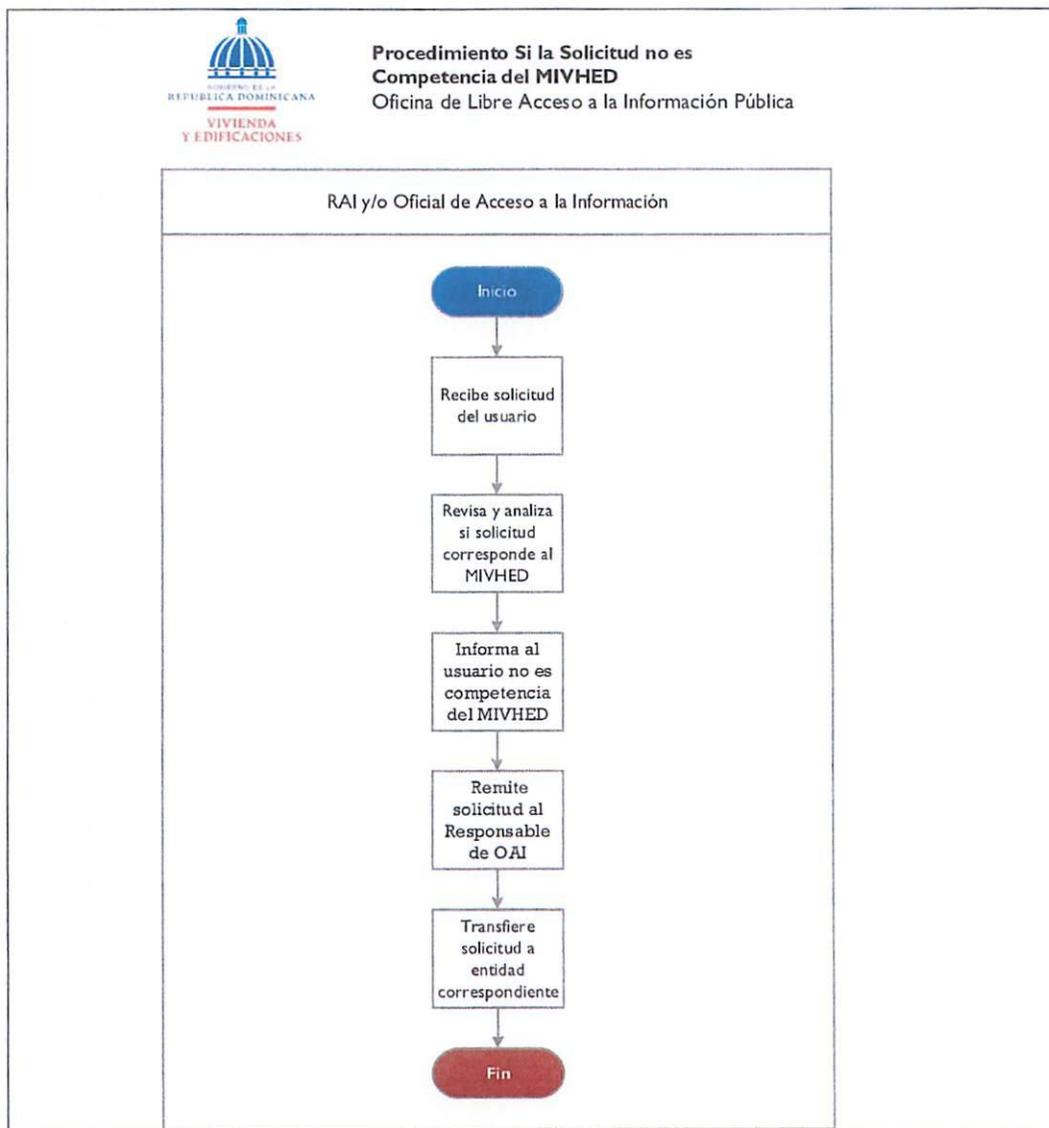
Handwritten signature



9.2 Descripción del Procedimiento Si la Solicitud no es Competencia del MIVHED

Responsable	Acción y/o Actividades	Registros
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	<p>9.2.1 Informa al usuario que dicha solicitud no es competencia del MIVHED.</p> <p>9.2.2 Se pone en contacto con el Responsable de Acceso a la Información de la entidad que tiene la información.</p> <p>9.2.3 Remite la solicitud de información al Responsable de Acceso a la Información de la entidad competente que posee la información solicitada, en un plazo no mayor de 3 días hábiles.</p> <p>9.2.4 Transfiere la solicitud a la entidad correspondiente.</p>	Solicitud
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del Proceso Si la Solicitud no es Competencia del MIVHED



9.3 Descripción del Procedimiento de Tramitación de Solicitud de Información Pública

Responsable	Acción y/o Actividades	Registros
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	9.3.1 Elabora la solicitud de información al responsable del área que tiene la información requerida por el Ciudadano, especificándole la información solicitada y el formato, ya sea en digital o impresa. 9.3.2 Saca copia a la solicitud. 9.3.3 Envía la solicitud de información con la copia de la solicitud al responsable que tiene la información requerida por el Ciudadano.	Solicitud
Área Responsable	9.3.4 Recibe y gestiona las informaciones solicitadas. 9.3.5 Indica si posee la información o si corresponde transferirla a otro departamento en las primeras 72 horas. 9.3.6 Responde a la información solicitada en un plazo de 10 a 13 días hábiles. Nota: En caso de que no se entregue la información el área debe enviar una comunicación explicando la razón por la cual no se ha dado respuesta.	
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	9.3.7 Da seguimiento a la solicitud a los fines de dar respuesta dentro del plazo establecido por Ley (15 días hábiles) o los 10 días hábiles de prórroga según la complejidad del caso.	
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo del Proceso de Tramitación de Solicitud de Información Pública

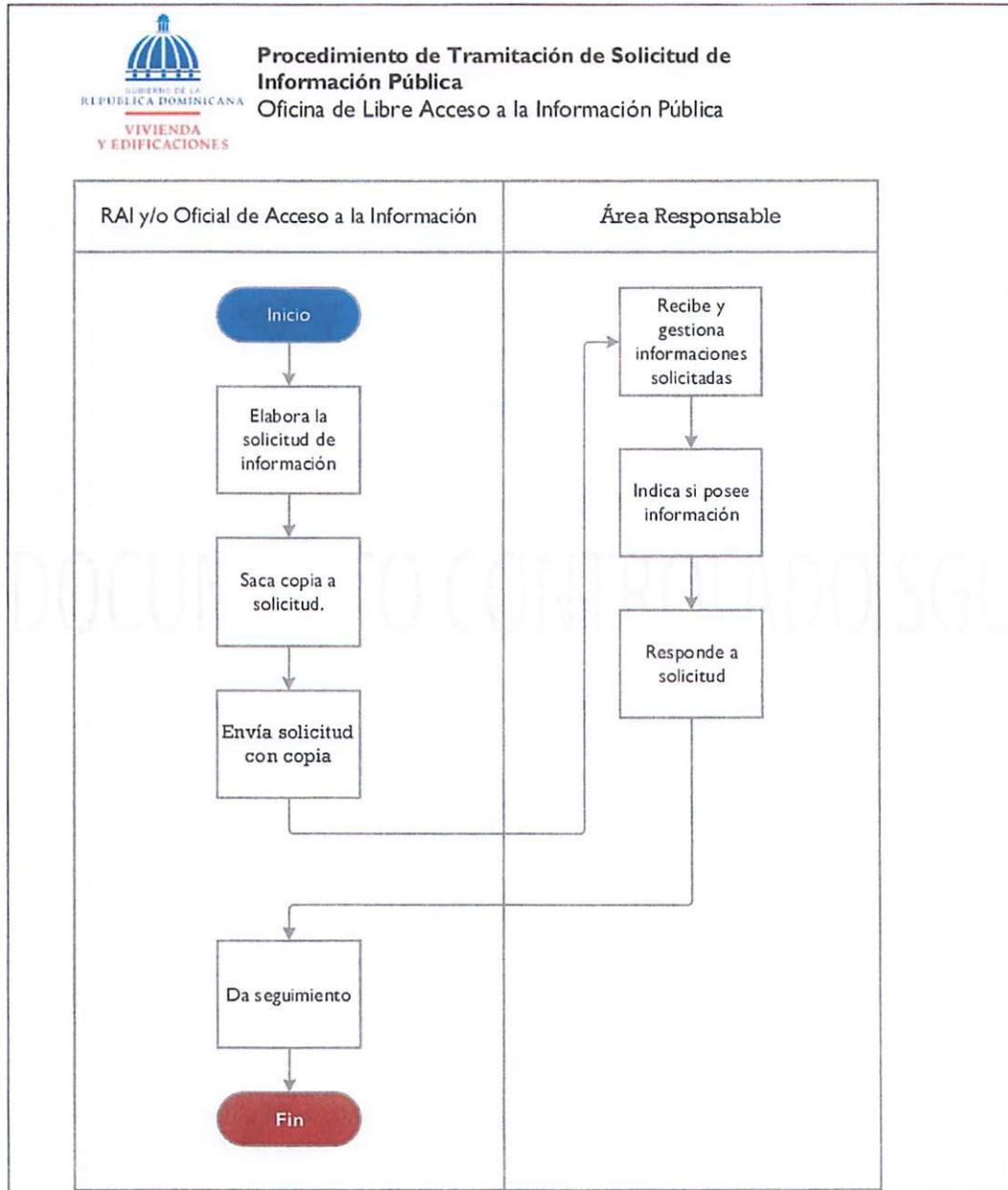
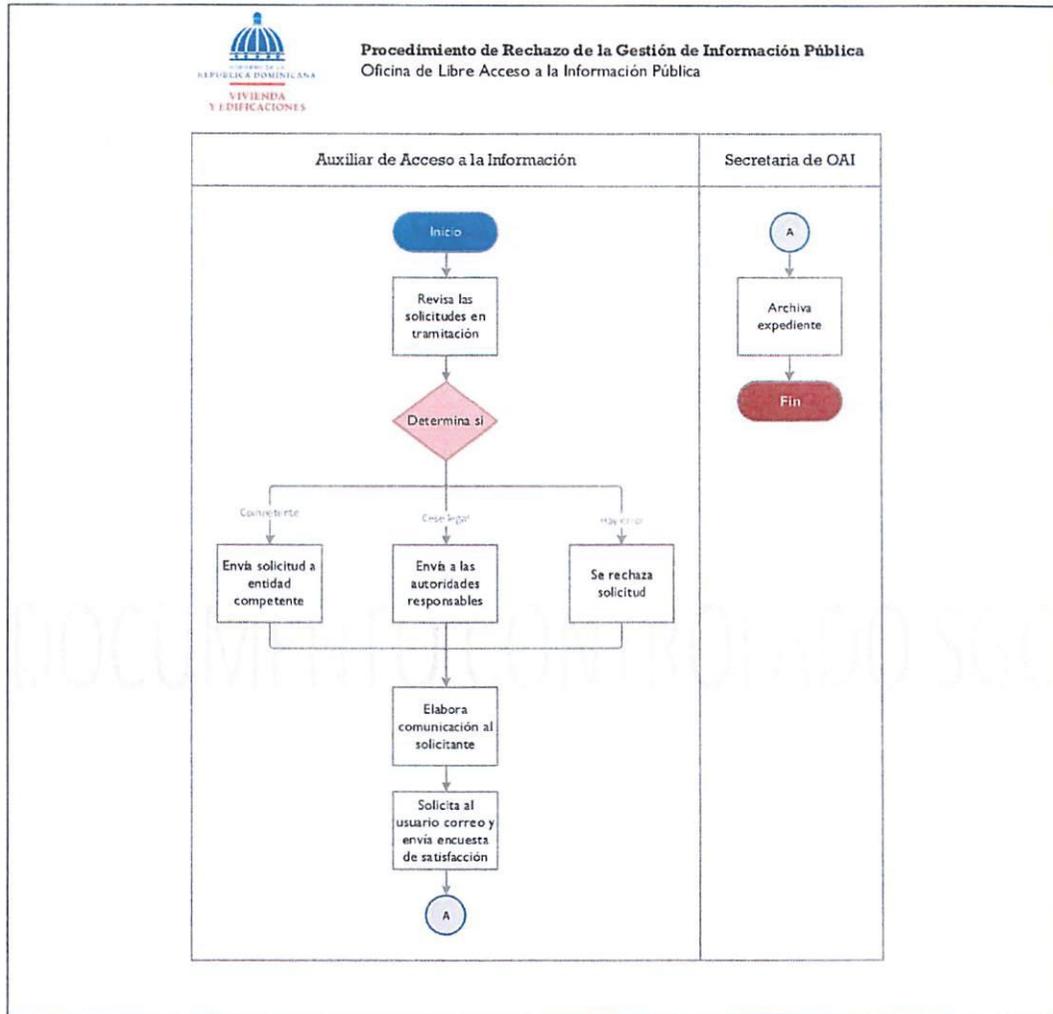


Diagrama de Flujo del Proceso de Rechazo de la Gestión de Información Pública



9.5 Descripción del Procedimiento de la Entrega de la Información y Cierre del Expediente

Responsable	Acción Y/O Actividades	Registros
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	Si se entrega vía E-mail: 9.5.1 Envía la información al correo electrónico suministrado por el usuario y le pide que por favor confirme la recepción del correo. 9.5.2 Se le notifica al usuario que se le enviará, a través de correo electrónico una encuesta de satisfacción de usuario para medir el servicio brindado. 9.5.3 Archiva la información enviada al usuario en la carpeta digital "Control de Solicitudes", correspondiente a la solicitud. 9.5.4 Llama al usuario en caso de que no confirme que recibió el correo electrónico. Si se entrega de forma personal en formato Digital: 9.5.5 Llama al usuario indicándole el día y la hora que puede pasar a recoger la información solicitada. 9.5.6 Graba en un CD la información solicitada. 9.5.7 Imprime y entrega al usuario la solicitud de información como acuse de recibo. 9.5.8 Solicita al usuario dirección de correo electrónico (en caso de no tenerlo) y notifica que se le enviará por esta vía una encuesta de satisfacción para medir el servicio brindado. 9.5.9 Archiva la información enviada al usuario en la carpeta digital "Control de Solicitudes" correspondiente a la solicitud. 9.5.10 Archiva el expediente en la carpeta de "Solicitudes tramitadas y entregadas". Si se entrega de forma personal en formato Físico (Impreso): 9.5.11 Llama al usuario indicándole el día y la hora que puede pasar a recoger la información solicitada.	

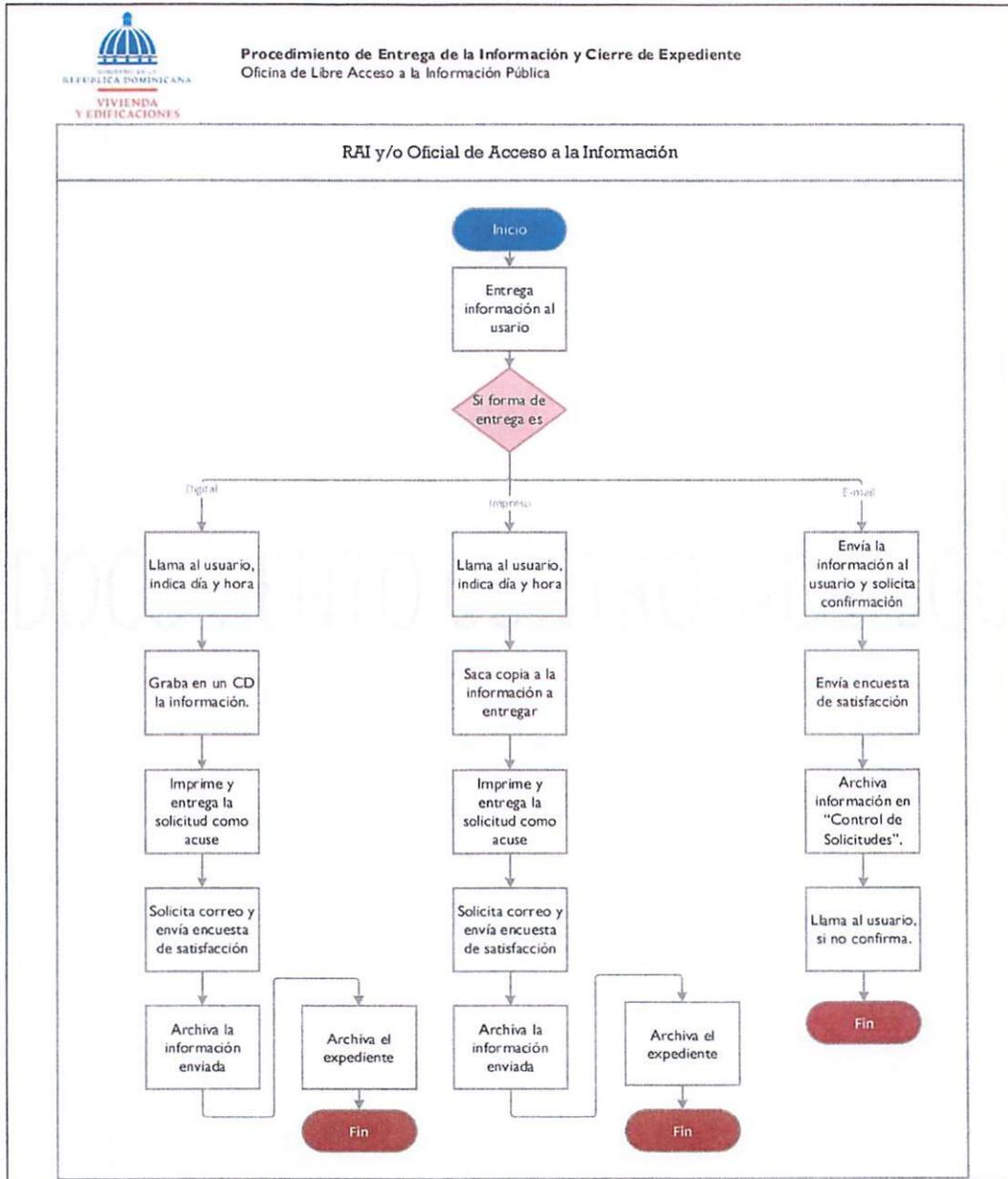




	<p>9.5.12 Saca copia a la información a entregar.</p> <p>9.5.13 Imprime y entrega al usuario la solicitud de información como acuse de recibo.</p> <p>9.5.14 Solicita al usuario dirección de correo electrónico (en caso de no tenerlo) y notifica que se le enviará por esta vía una encuesta de satisfacción para medir el servicio brindado.</p> <p>9.5.15 Archiva el expediente en la carpeta de "Solicitudes tramitadas y entregadas".</p> <p>9.5.16 Lleva un registro sobre las cantidades de solicitudes recibidas y respondidas.</p>	
Fin del Procedimiento		

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

Diagrama de Flujo del Proceso de la Entrega de la Información y Cierre del Expediente



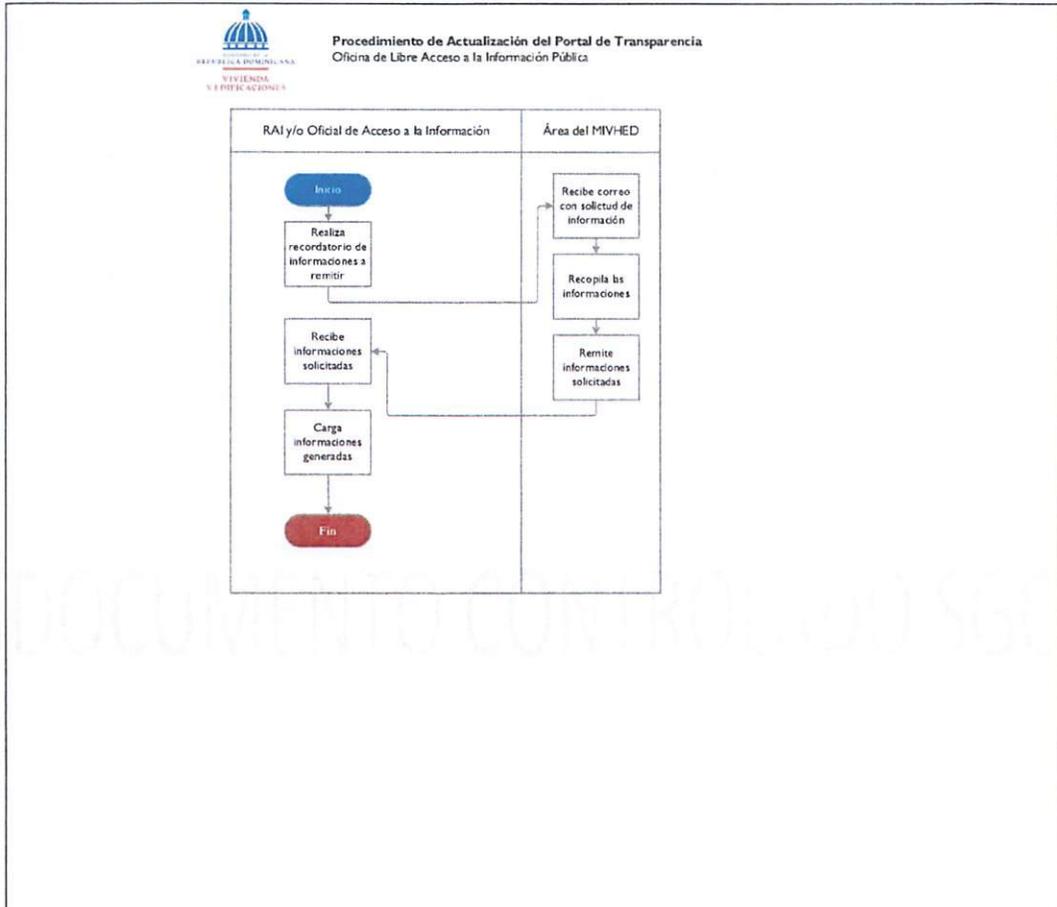


9.6 Descripción del Procedimiento de Actualización del Sub-Portal de Transparencia.

Responsable	Acción Y/O Actividades	Registros
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	9.6.1 Con cinco (5) días de antelación a que se acabe el mes. Realiza recordatorio a las áreas correspondientes, de las informaciones que deben remitir para cargar en el sub-portal de transparencia MIVHED.	Correo electrónico
Áreas del MIVHED	9.6.2 Recibe correo con la solicitud de informaciones para actualización del sub-portal de transparencia MIVHED. 9.6.3 Recopila las informaciones, a más tardar los días 10 de cada mes. 9.6.4 Remite vía correo las informaciones solicitadas.	
RAI y/o Oficial de Acceso a la Información	9.6.5 Recibe las informaciones solicitadas. 9.6.6 Carga informaciones generadas por la OAI y las recibidas por las demás áreas en el sub-portal de transparencia MIVHED, según requerimiento de la Ley 200-04 y su Resolución 02-2021.	
Fin del Procedimiento		

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

Diagrama de Flujo del Proceso de Actualización del Sub-Portal de Transparencia.



10. Anexos

N/A

Historial de Cambio

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por
01	25/11/2022	<p>Política 7.10 El responsable de Acceso a la Información (RAI), enviará al usuario, luego de haber dado respuesta a su solicitud de información, una encuesta digital a fin de medir su satisfacción por el servicio brindado.</p> <p>Política 7.18 Todos los actos y actividades del MIVHED, incluyendo los actos y actividades administrativas, así como la información referida a su funcionamiento estarán sometidos a publicidad, en consecuencia, será obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a.</p> <p>Política 7.19 Se dispone la informatización y la incorporación al sistema de comunicación por internet o a cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar a través de éste un acceso directo del público a la información del Ministerio. el MIVHED deberán instrumentar la publicación de sus respectiva «Páginas Web» a los siguientes fines:</p> <p>Política 7.20 Anualmente, la OAI deberá levantar el programa de las informaciones por área que deben ser cargadas al sub-portal de transparencia MIVHED.</p> <p>Política 7.21 Los plazos para la actualización del sub-portal de transparencia MIVHED, según lo establecido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como órgano rector en materia de ética y transparencia mediante la resolución No. 002/2021, son los siguientes:</p> <p>Diagrama de flujo Procedimiento de Solicitud de Información</p>	Departamento de Calidad en la Gestión	Juan Francisco García Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Diagrama de flujo Procedimiento Si la Solicitud no es Competencia del MIVHED.

Diagrama de flujo Procedimiento de Tramitación de Solicitud de Información Pública.

Diagrama de flujo Procedimiento de Rechazo de la Gestión de Información Pública.

Diagrama de Flujo del Proceso de la Entrega de la Información y Cierre del Expediente.

Diagrama de Flujo del Proceso de Actualización del Sub-Portal de Transparencia.

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

