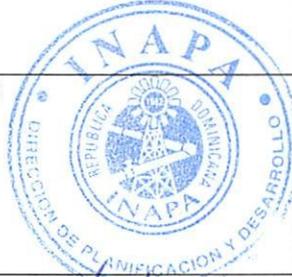




Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: (responsable del Departamento de Desarrollo Institucional) | Revisado por: (responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo) | Aprobado por: (Encargado de la Oficina de Acceso a la Información) |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Sello:  | Sello:  | Sello:  |
| Fecha: 27/09/09 | Fecha: 27/09/09 | Fecha: 27/09/09 |

****Este documento es efectivo, a partir de la fecha de la firma aprobatoria del Encargado de la Oficina de Acceso a la Información**

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 3 |
| I. Visión..... | 4 |
| II. Misión..... | 4 |
| III. Objetivo..... | 4 |
| VI. Alcance..... | 4 |
| V. Lineamientos Generales..... | 4 |
| VI. Procedimiento de Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública..... | 5 |
| VII. Instructivo de Tramitación de Solicitud de Información Pública..... | 8 |
| VIII. El Técnico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI):..... | 9 |
| IX. Procedimiento de Rechazo a la Solicitud de Acceso a la Información Pública..... | 11 |
| X. Instructivo de Publicación y Actualización de Información en el Portal De transparencia de la OAI..... | 14 |
| XI. Plazos Establecidos por la Ley 200-04..... | 22 |
| XII. Buenas prácticas en las operaciones de transparencia:..... | 23 |
| XIII. Herramientas..... | 24 |
| XIV. Historia de Cambios:..... | 33 |

| Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

Introducción

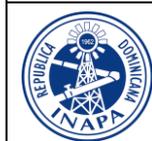
El objetivo de este manual es poner a disposición de los ciudadanos, los contenidos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) mediante Resolución No. 01/2018 y demás normativas relativas al libre acceso a la información. A través de este documento le damos cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y al Decreto No.130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.

En virtud de lo antes expuesto, 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.

Cada procedimiento de este manual comprende el título, propósito, alcance, operaciones y referencias. Además, se detallan los documentos y normas relativos a cada uno de estos.

Por último, recomendamos que los funcionarios de la Oficina de Acceso Libre a la Información y Transparencia, responsables de aplicar la Ley y el Reglamento, conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de estos.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

I. Visión

Dar sostén a los valores de Transparencia, respeto al medio ambiente, honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del INAPA, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

II. Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información pública como una forma de validar la transparencia de la institución.

III. Objetivo

Estandarizar los procesos de transparencia, para garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública.

VI. Alcance

Este manual contiene las informaciones referentes a; Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública, Tramitación de Solicitud de Información Pública, Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública, Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta y Publicación y Actualización de Información en el Portal De transparencia de la OAI.

V. Lineamientos Generales

Los procedimientos de la OAI, no deben tener ninguna referencia a formularios desfasados, dado que todos fueron sustituidos por los portales SAIP <https://saip.gob.do/> & 311 <https://311.optic.gob.do/> de uso actual. Este mismo ejercicio, se debe hacer en todos procesos, para asegurar que el procedimiento está completamente ajustado a la operación actual.

| Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información | | |
|---|----------------------------|---------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

VI. Procedimiento de Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para atender la consulta de informaciones que realice cualquier persona en la página WEB del INAPA, de manera física o por una llamada con el objetivo de ofrecerle el formulario correspondiente para formalizar su solicitud.

2. Alcance:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

3. Definiciones:

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente una información.

SAIP: Servicio de Atención Integral del Parto.

4. Documentos de referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 5994, de 1962, mediante la cual se crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

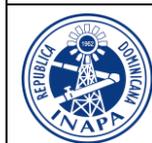
5. Lineamientos generales:

5.1 Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados INAPA, a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

5.2 La solicitud a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. Identificación de la autoridad que posee la información.
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

5.3 Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

5.4 La información solicitada al Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado (INAPA), a través de la Oficina de Acceso a la Información, podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, correo ordinario, certificado o también 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 1 de la Ley 200-04.

5.7 Cuando la información solicitada por el ciudadano ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por un medio de credibilidad, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

5.8 Las solicitudes de información recibidas por Internet que no estén debidamente completadas se devolverán de inmediato a la dirección indicada en dicha solicitud, junto al formato correcto para formular la solicitud de información.

5.10 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil de la recepción de esta.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información

| | | |
|---|----------------------------|---------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

6. Descripción de actividades:

| Responsable | Actividad | Registro |
|---|--|----------|
| Usuario. | Consulta o solicita formulario de la Oficina de Acceso a la Información, a través del portal SAIP o por correo. | |
| Técnico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Asiste para completar informaciones requeridas (de ser necesario). | |
| Encargado de la Oficina de Acceso a la Información. | Recibe la notificación de la solicitud, analiza, resume la misma y la canaliza a través de un Técnico Administrativo de la OAI. | |
| Técnico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Evalúa si es competencia de la OAI entregar esa información. ¿Es de su competencia? Si: Ir al paso siguiente. No: Redirige la solicitud al lugar competente y notifica vía correo electrónico y/o llamada. Fin del Procedimiento. | |
| | Continúa conforme al cuadro de actividades de Instructivo de “Tramitación de Solicitud de Información Pública” | |
| Fin del procedimiento | | |

Anexo:

Datos persona física

Nombre del solicitante

***Este campo es obligatorio.

Cédula de Identidad, Pasaporte o otro

Rango de edad

***Este campo es obligatorio.

Género

Nivel Académico

***Este campo es obligatorio.

Profesión / Oficio

***Este campo es obligatorio.

Teléfono

Correo electrónico

***Este campo es obligatorio.

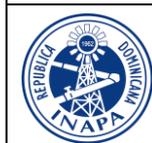
Provincia / municipio

***Este campo es obligatorio.

Dirección

Deje un mensaje 

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

VII. Instructivo de Tramitación de Solicitud de Información Pública

1. Objetivo:

Gestionar las solicitudes de información que realizan los solicitantes a la entidad o directamente a un funcionario responsable de la información.

2. Alcance:

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

3. Documentos de referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 5994, de 1962, mediante la cual se crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

4. Descripción de actividades:

| Responsable | Actividad | Registro |
|---|--|----------|
| Técnico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) | Recibe las solicitudes registradas en el el portal SAIP https://saip.gob.do/ | |
| | Verifica si las informaciones que requieren están disponibles en el portal de transparencia, el portal Web institucional o en los archivos de la institución. ¿Están disponibles? Si: Da respuesta vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y/o correo electrónico antes del vencimiento del plazo de 15 días. FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

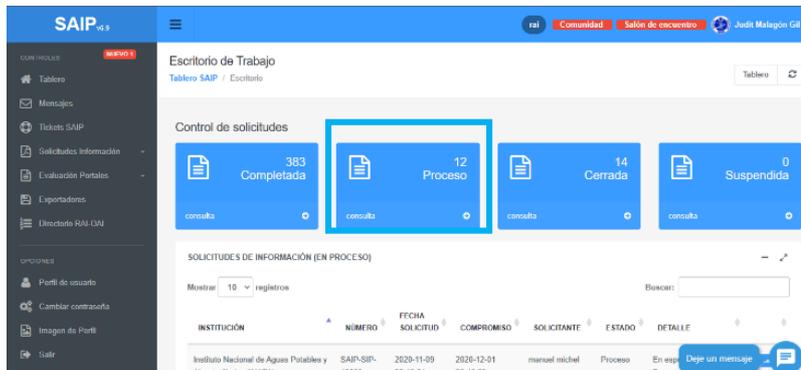
No: Remite la solicitud de información al encargado del departamento o unidad responsable de la información, requiriendo fecha estimada de entrega.

Da seguimiento en la fecha indicada por el responsable de entregar la información hasta obtenerla y cuando la recibe, la entrega al solicitante.

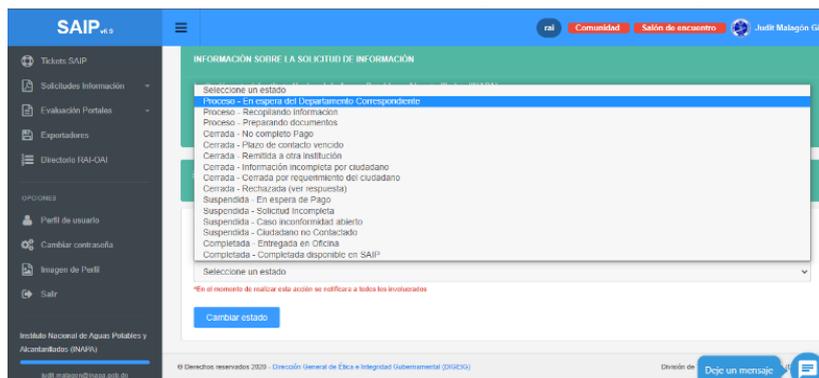
Fin del procedimiento

VIII. El Técnico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI):

- Diariamente, revisa las solicitudes registradas en el portal SAIP <https://saip.gob.do/> haciendo clic en el botón “Proceso” en la sección “Control de Solicitudes”. Ver debajo:



- Actualiza el estado, de acuerdo con el proceso en el que se encuentre la solicitud.



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información

| | | |
|---|----------------------------|---------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

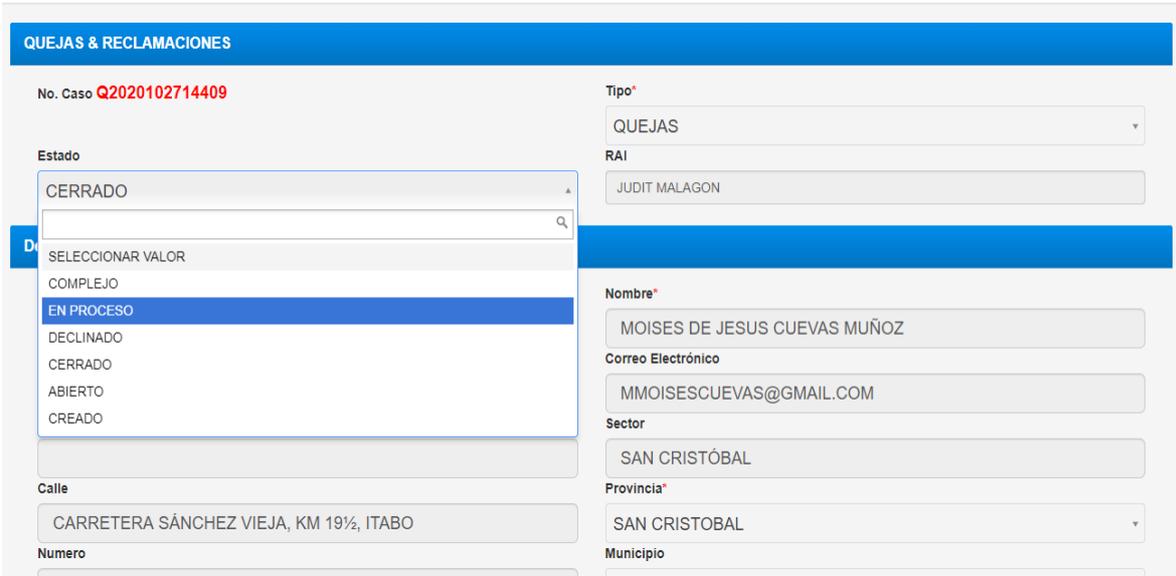
- Accede al portal 311 (<https://311.optic.gob.do/login>) para referirse a las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias del ciudadano.



The screenshot shows the 'SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 311' dashboard. It includes a navigation bar with 'INICIO', 'QUEJAS / RECLAMACIONES', 'PRO-CONSUMIDOR', 'LINEA 700', and 'CONFIGURACIONES'. Below the navigation bar is a 'Lista de Quejas & Reclamaciones' section with filters for 'Instituciones' (0 Creado(s), 0 Abierto(s), 0 Declinado(s), 0 En Proceso, 116 Cerrado(s)) and a search bar. A table lists the following records:

| Tipo | Caso | Estado | Tiempo | Institución | Denunciante | Asignado | Creado | Actualizado |
|--------|----------------|---------|---------|--|------------------------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| QUEJAS | Q2020102714409 | CERRADO | 9 DÍAS | INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA) | MOISES DE JESUS CUEVAS MUÑOZ | JUDIT MALAGON | MARTES 27 DE OCTUBRE, 2020 - 03:17 | JUEVES 05 DE NOVIEMBRE, 2020 - 12:55 |
| QUEJAS | Q2020102714396 | CERRADO | 13 DÍAS | INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA) | MARVIN ANTONIO GOMEZ | JUDIT MALAGON | MARTES 27 DE OCTUBRE, 2020 - 10:52 | LUNES 02 DE NOVIEMBRE, 2020 - 08:57 |

- Canalizan las quejas, denuncias, reclamaciones y/o sugerencias con el departamento correspondiente y se actualiza el status, de acuerdo al proceso en que se encuentre.



The screenshot shows the 'QUEJAS & RECLAMACIONES' form. The 'No. Caso' is Q2020102714409. The 'Estado' dropdown is open, showing options: SELECCIONAR VALOR, COMPLEJO, EN PROCESO (highlighted), DECLINADO, CERRADO, ABIERTO, and CREADO. Other fields include:

- Tipo: QUEJAS
- RAI: JUDIT MALAGON
- Nombre: MOISES DE JESUS CUEVAS MUÑOZ
- Correo Electrónico: MMOISESCUEVAS@GMAIL.COM
- Sector: SAN CRISTÓBAL
- Provincia: SAN CRISTOBAL
- Calle: CARRETERA SÁNCHEZ VIEJA, KM 19½, ITABO

| Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información | | |
|---|----------------------------|---------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

IX. Procedimiento de Rechazo a la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

1. Objetivo:

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

2. Alcance:

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

3. Definiciones:

Tramitación: Serie de trámites prescritos para un asunto, o concernientes a él.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

SAIP: Servicio de Atención Integral del Parto.

4. Documentos de referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 5994, de 1962, mediante la cual se crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

5. Lineamientos generales:

5.1 La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes. Se entenderá que concurre 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 petición el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que contribuirá al esclarecimiento de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

- 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 esté consciente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

5.2 En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en el presente documento o en la ausencia, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

5.3 La información deberá ser ofrecida en el tiempo fijado y toda denegación de entrega de información deberá hacerse en forma escrita, indicando las razones legales de dicha denegatoria.

5.4 Cuando la información se deniegue por razones de reserva o confidencialidad de la información, deberá explicarse al ciudadano dicha circunstancia, indicando el fundamento legal.

5.5 En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la Oficina de Acceso a la Información (OAI), podrá recurrir esta decisión frente a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (**DIGEIG**), a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados.

5.6 En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información

| | | |
|---|----------------------------|---------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

6. Descripción de actividades:

| Responsable | Actividad | Registro |
|--|--|----------|
| Técnico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). | 1. Revisa las solicitudes en tramitación presentadas a la OAI. | |
| | 2. Lee las solicitudes recibidas a través del correo, portal SAIP o de manera física y evalúa los casos que aplican para el rechazo de una solicitud: <ul style="list-style-type: none"> A) Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente. Ir al paso siguiente B) Si es una solicitud que el Departamento Jurídico determina ser de reserva legal, se retroalimenta al solicitante con una razón legal, para el rechazo de la solicitud. Ir al paso siguiente. C) Si la solicitud carece de detalles que impidan satisfacer la solicitud, la OAI retroalimenta vía correo electrónico, portal SAIP o llamada al ciudadano, dando un plazo de hasta 10 días para aclarar la solicitud. De lo contrario es cerrada. Ir al paso siguiente | |
| | 3. En un plazo máximo de cinco días laborables, elabora comunicación de rechazo a través del portal SAIP, explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información. | |
| | 4. Actualiza el estatus de la solicitud en el portal SAIP. | |
| Fin del procedimiento | | |

7. Anexo.



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información

| | | |
|--|----------------------------|---------------------|
| | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

X. Instructivo de Publicación y Actualización de Información en el Portal De transparencia de la OAI

1. Objetivo:

Asegurar la publicación oportuna de toda la documentación correspondiente, en el portal Web de transparencia.

2. Alcance:

Comprende desde el ingreso al “backend” o plataforma de edición del portal hasta la publicación de las informaciones en la ubicación correcta.

3. Documentos de referencias:

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley 5994, de 1962, mediante la cual se crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).

4. Descripción de actividades:

Encargado De La Oficina De Acceso A La Información Pública.

- Ingresa a la plataforma de edición del portal, a través del link:

<http://inapa.gob.do/transparencia/administrator/index.php>



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



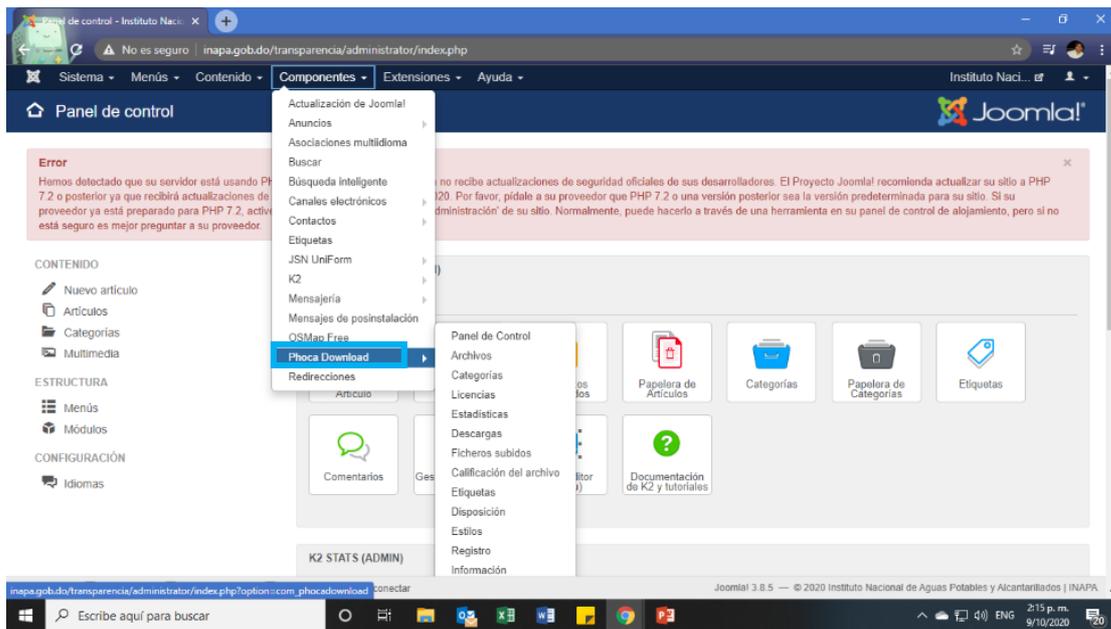
Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

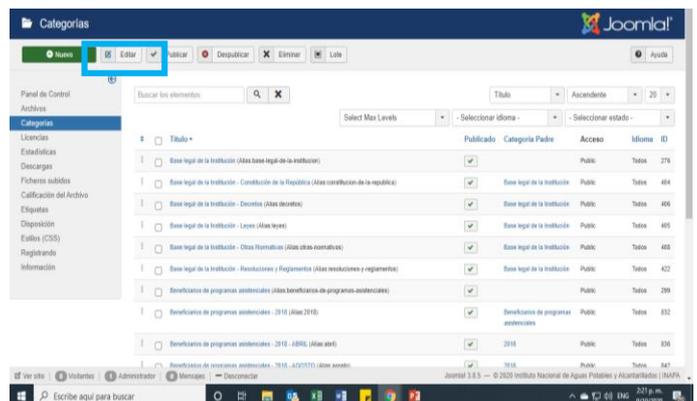
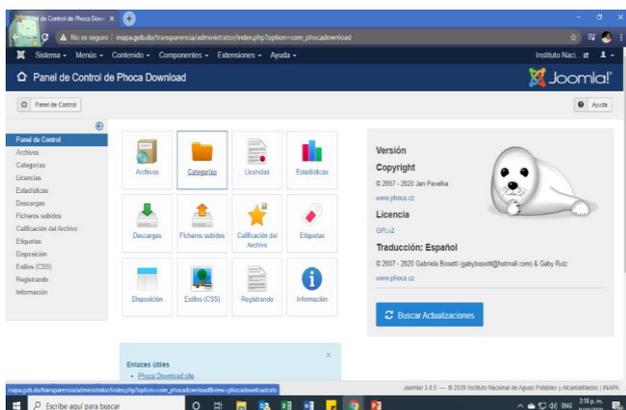
Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

- Coloca las credenciales (usuario y contraseña) para acceder a la plataforma de edición. Una vez ingresado a la plataforma de edición, hacer clic en la opción “Componentes” ubicada en el menú principal y hacer clic en la opción “**PHOCA DOWNLOAD**” del menú **DROP DOWN**.



- Al ingresar en la opción “**PHOCA DOWNLOAD**”, en caso de necesitar crear una carpeta, haga clic en la opción “**CATEGORÍAS**”. De no necesitar crear una carpeta, omite este paso.
- Para publicar un archivo, hacemos clic en el botón “**NUEVO**” de color verde, ubicado en la parte superior izquierda de la plataforma.



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

- Colocamos el nombre de la carpeta y seleccionamos la categoría principal según el documento. En este caso, el nombre de la carpeta es **SEPTIEMBRE**, porque se publicará la nómina correspondiente a ese mes y la categoría “**NÓMINA** (al año que corresponda)”. Asegurarse de escribir el nombre de la carpeta o categoría, igual como figura en el portal Web, tomando en cuenta los acentos.

The screenshot shows the Joomla! administrator interface for editing a category. The browser address bar shows the URL: `inapa.gob.do/transparencia/administrator/index.php?option=com_phocadownload&view=phocadownloadcat&layout=edit`. The page title is 'Categoría: [Editar]'. The 'Opciones de publicación' tab is active. The 'Titulo *' field is highlighted with a blue box and labeled 'Paso 1', containing the text 'SEPTIEMBRE'. The 'Categoría Principal' dropdown menu is open, showing a list of categories. The category 'Recursos Humanos - Nómina - 2020' is highlighted with a blue box and labeled 'Paso 2'. The interface includes buttons for 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Guardar y nuevo', and 'Cancelar'. The Joomla! logo is visible in the top right corner. The footer shows 'Joomla! 3.8.5' and '© 2020 Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados | INAPA'.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



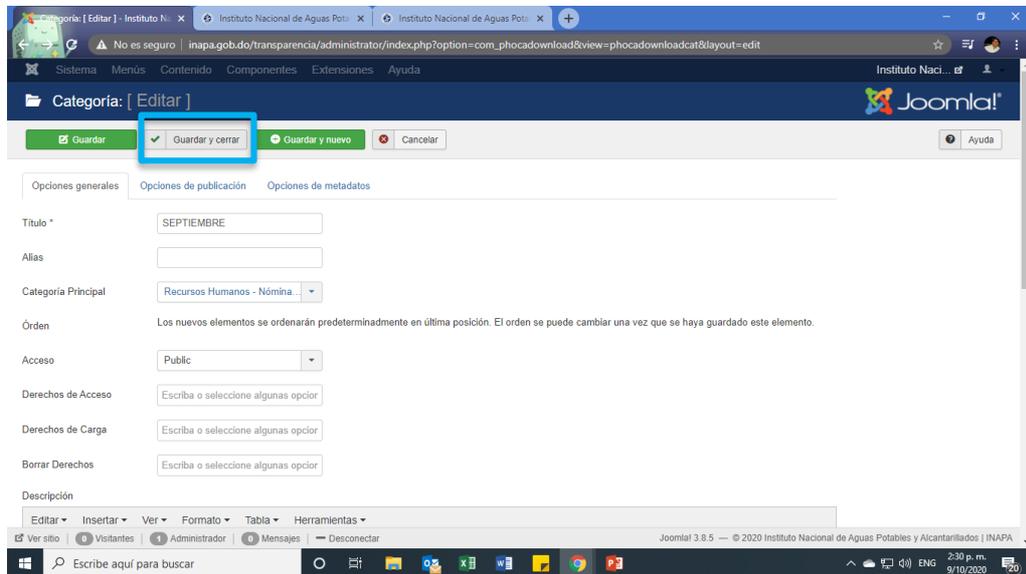
Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

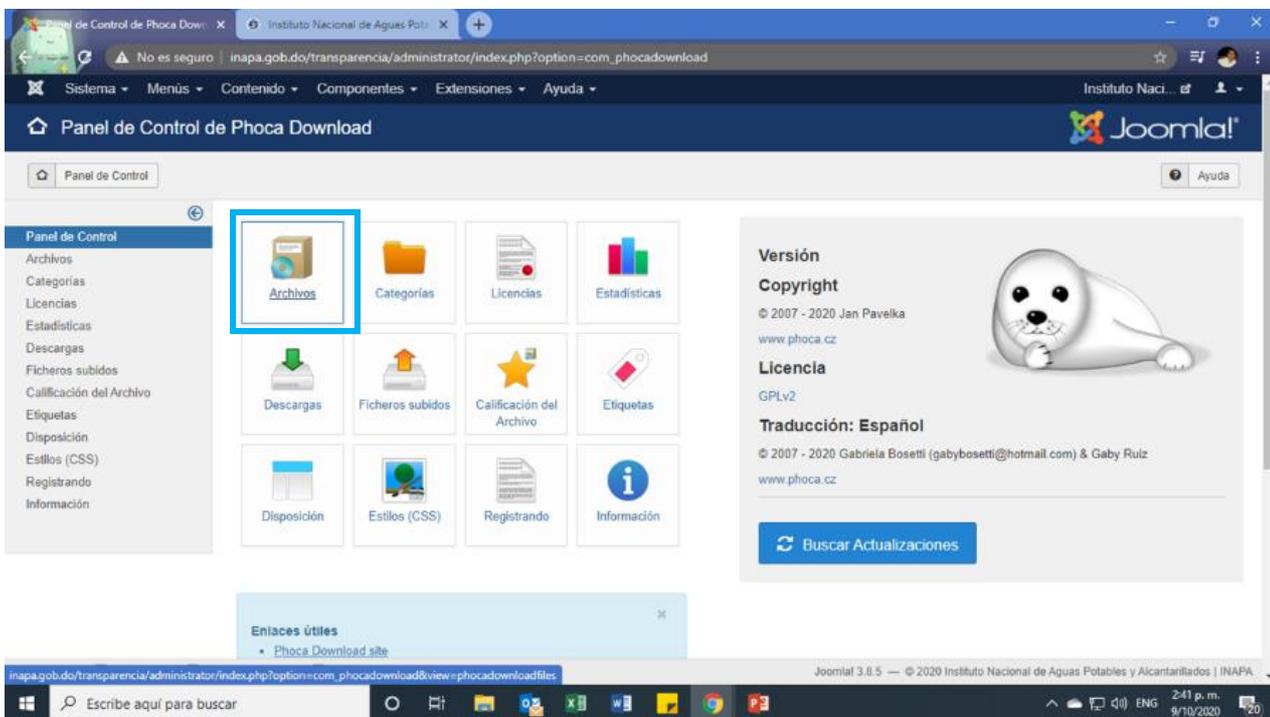
Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

- Hacemos clic en “**GUARDAR Y CERRAR**”



- Para publicar un archivo, se le da clic al icono “**ARCHIVO**”



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Versión: 01

Código: MA-DYC-001

Fecha: 27- may-2021

- Hacemos clic en **SUBIDA MÚLTIPLE**

| Titulo | Nombre de Archivo | Publicado | Autorizado | Categoría | Propietario | Subido |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|--------|
| 1 Ejecucion Presupuestaria Enero 2018 (Alias 1-ejecucion-presupuestaria-enero-2018) | Presupuesto/EjecucionPresupuestaria2018/1 Ejecucion Presupuestaria Enero 2018.xlsx | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Enero | | |
| 10 Ejecucion Presupuestaria Octubre 2018 (Alias 10-ejecucion-presupuestaria-enero-2018) | Presupuesto/EjecucionPresupuestaria2018/10 Ejecucion Presupuestaria Octubre 2018.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Octubre | | |
| 10BeneficiariosAsistenciales-octubre (Alias 10beneficiariosasistenciales-octubre) | Beneficiarios/2018/10BeneficiariosAsistenciales-octubre.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | OCTUBRE | | |
| 11 Ejecucion Presupuestaria Noviembre 2018 (Alias 11-ejecucion-presupuestaria-noviembre-2018) | Presupuesto/EjecucionPresupuestaria2018/11 Ejecucion Presupuestaria Noviembre 2018.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Noviembre | | |
| 11BeneficiariosAsistencialesnoviembre (Alias 11beneficiariosasistencialesnoviembre) | Beneficiarios/2018/11BeneficiariosAsistencialesnoviembre.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NOVIEMBRE | | |

- Agotamos una ruta, para llegar hasta la carpeta donde va el documento. Comenzamos seleccionando la categoría o sección donde subiremos el documento. (En este caso **RECURSOS HUMANOS**, que es donde pertenece la nómina en el portal de transparencia)

Guardar y cerrar Cerrar Ayuda

- Comunicación INAPA
- Compras y Contrataciones
- Datos Abiertos
- Declaraciones Juradas
- Estadísticas
- Finanzas
- Marco Legal de Transparencia
- OAI
- Organigrama
- Plan Estratégico
- Presupuesto
- Proyectos y Programas
- Publicaciones
- Recursos Humanos**
- estadísticas 311
- prueba
- userupload

Cargar Carga de Múltiples Archivos Crear Carpeta

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Versión: 01

Código: MA-DYC-001

Fecha: 27- may-2021

- Seleccionamos la carpeta donde va el documento. (**NÓMINA**)

The screenshot shows a web browser window with the URL `inapa.gob.do/transparencia/administrador/index.php?option=com_phocadownload&view=phocadownloadmanager&manager=filemultiple&folder=Recurso...`. The page displays a file management interface with a search bar, a language dropdown set to 'Todos', and a list of folders: 'Nombre de Archivo', 'JubilacionesPensionesYRetiros', 'Nomina' (highlighted with a blue box), and 'Vacantes'. Below the folder list are buttons for 'Cargar', 'Carga de Múltiples Archivos', and 'Crear Carpeta'. A section for uploading a file is visible, with a maximum size of 953.67 MB and a 'Seleccionar archivo' button. The taskbar at the bottom shows the system clock as 2:46 p.m. on 9/10/2020.

- Seleccionamos el año correspondiente a la información a publicar. En este caso, **2020**.

The screenshot shows the same web browser window, but now displaying a list of folders and files. The '2020' folder is highlighted with a blue box. Other folders include '2018', 'Abril', 'Agosto', 'Diciembre', 'Febrero', 'Junio', 'Mayo', 'NOVIEMBRE', 'OCTUBRE', 'Septiembre', 'Julio', and 'marzo'. Below these are several PDF files, including 'CERTIFICACION-NOMINA-RRHH-ENERO-2019.pdf', 'NominaAcueductos-ENERO2019.pdf', 'NominaContratados-ENERO2019.pdf', and 'NominaNivelCentral-ENERO2019.pdf'. The taskbar at the bottom shows the system clock as 2:47 p.m. on 9/10/2020.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

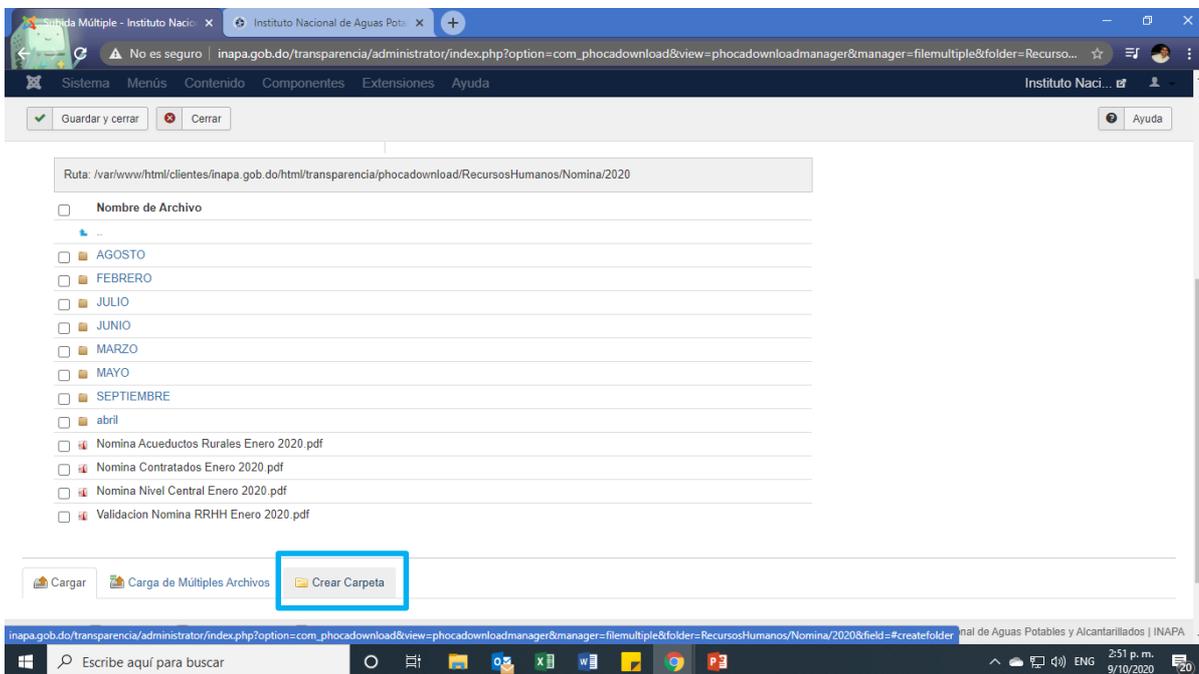
Código: MA-DYC-001

Versión: 01

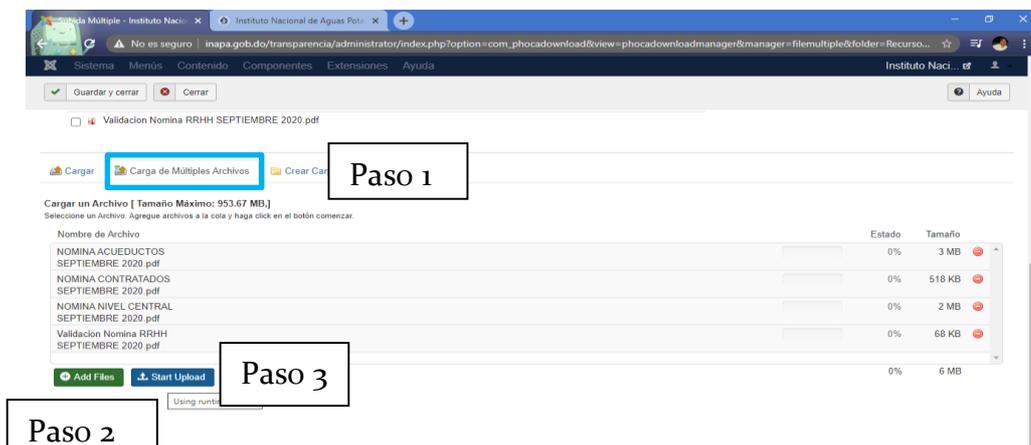
Fecha: 27- may-2021

- Habiendo agotado ruta, ya en la carpeta del año correspondiente, hacemos clic en el botón **“CREAR CARPETA”** para crear la carpeta del mes de septiembre al que corresponde la información.

Nota: En esta captura de pantalla, la carpeta **“SEPTIEMBRE”** ya estaba creada, dado que hicimos una simulación del proceso, para fines de este procedimiento.



- Hacemos clic en “Carga múltiple de archivos”, hacemos clic **“ADD FILES”** para seleccionar el o los archivos a subir y luego hacemos clic en **“START UPLOAD”**.



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



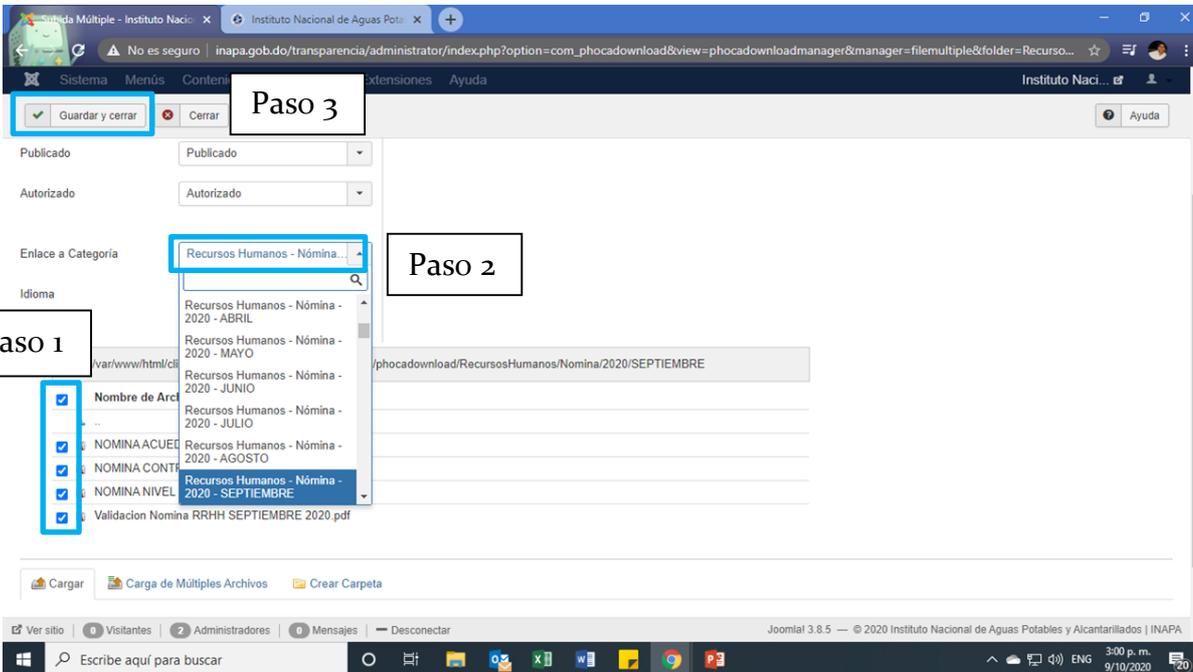
Proceso: Dirección Control

Versión: 01

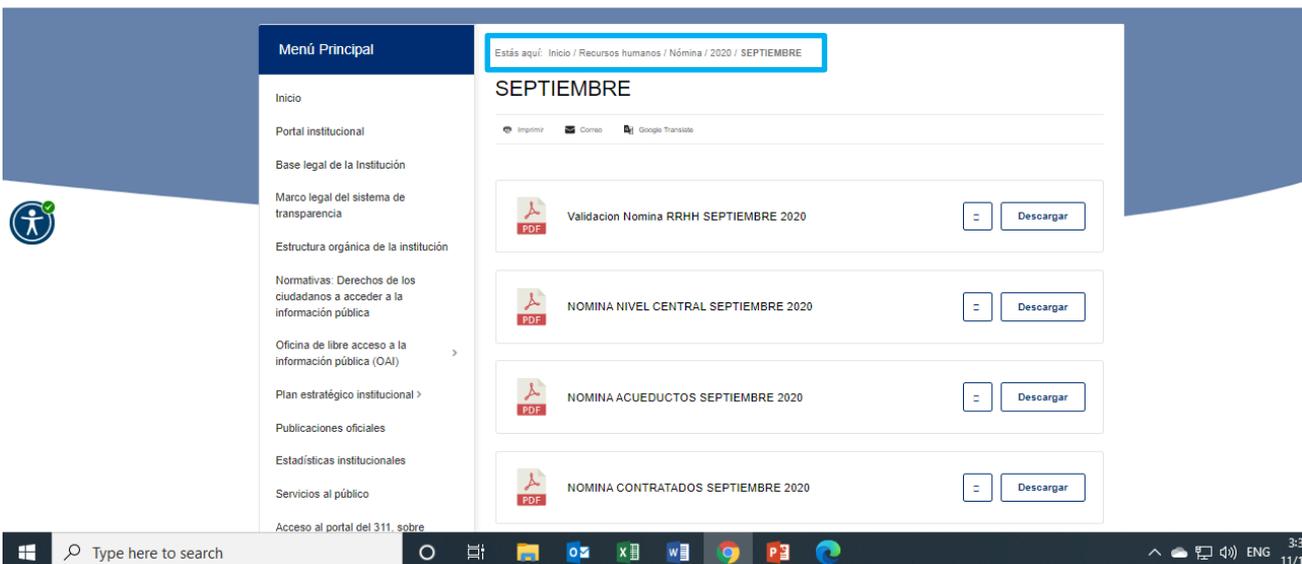
Código: MA-DYC-001

Fecha: 27- may-2021

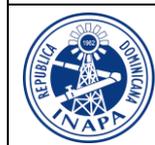
- Seleccionamos los documentos, el enlace a la categoría y hacemos clic en “**Guardar Y Cerrar**”



- Vamos a la sección correspondiente del portal, para validar que el archivo se publicó satisfactoriamente y de esta manera se concluye el proceso.



Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

XI. Plazos Establecidos por la Ley 200-04.

| ACTIVIDAD | PLAZO | CONDICIONES |
|---|---|---|
| Satisfacer la solicitud de información | 15 días hábiles + prorroga de otros 10 días hábiles | 1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. 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 |
| Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos | 3 días hábiles | 1. 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 | 1. Se incluye el día del vencimiento |
| Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso | 15 días hábiles | |
| Solicitante para completar recursos | 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 | |

| | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información | | |
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

XII. Buenas prácticas en las operaciones de transparencia:

1. Mejoras de Procesos

1.1 Revisión & actualización de procedimientos y documentación del área.

Dados los cambios que la DIGEIG va aplicando en las operaciones de transparencia en el transcurso del tiempo y los cambios que se van aplicando en las instituciones. Se podrá revisar anualmente todos los procedimientos y documentación de área, para asegurar su vigencia.

Puntos para tomar en cuenta:

- Formato

Revise el formato del documento para identificar:

- Faltas ortográficas
- Estética de los espacios (secciones que tienen dos espacios entre párrafos y otras solo tienen un espacio)
- Uso correcto de mayúsculas y negritas
- Visual general del formato del documento (que el documento tenga estética)

1.2 Autoevaluación

Al final de cada mes, agotamos una autoevaluación idéntica a la que hace la DIGEIG, usando el instructivo del portal de transparencia (herramienta #3, página 28) que detalla toda la información requerida y contemplando:

- Formatos y firmas requeridas por documento.
- Descarga de toda la información, para validar el buen funcionamiento de los adjuntos.
- Descarga de la información cargada en el portal <https://datos.gob.do/> para validar el buen funcionamiento de Datos Abiertos.
- Comparación de todos los procesos del INAPA publicados en la DGCP, versus los publicados en el portal de transparencia.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

XIII. Herramientas

1. Ayuda Visual



AYUDA VISUAL

Oficina de Acceso a la Información y Transparencia

- △ Reportes Mensuales
- Reportes Trimestrales
- Reportes Semestrales
- ✗ Reportes Anuales

MESES DEL AÑO

| ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|-------|---------|-------|---------|------|-------|
| △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ |
| JULIO | AGOSTO | SEPT. | OCTUBRE | NOV. | DIC. |
| △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ | △□○✗ |

DÍAS DEL MES

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

PUBLICACIÓN DE REPORTES E INFORMACIONES CORRESPONDIENTES

REVISIÓN DE CALIFICACIÓN DIGEIG EN PORTAL www.saip.gob.do
(Solicitud de Acceso a la Información Pública)

RECORDATORIO Y SOLICITUD DE REPORTES E INFORMACIONES CORRESPONDIENTES

REPORTES

| REPORTES | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN | PERSONA (S) DE CONTACTO (S) | MESES DE PUBLICACIÓN | REPORTES | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN | PERSONA (S) DE CONTACTO (S) | MESES DE PUBLICACIÓN |
|--|-----------------------------|---|----------------------|---|-----------------------------|---|------------------------------|
| Índice de documentos | Mensual | Juan lopez | Todos | Informes de auditorías | Mensual | Joel de los santos | Todos |
| Publicaciones especiales | Mensual | Joel de los santos | Todos | Datos abiertos | Mensual | Juan lopez | Enero, abril, julio, octubre |
| Estadísticas de color residual | Mensual | Dir. Pedro de leon / william de la cruz / maribel mejía / maria luz alcántara | Todos | Estadísticas y balances de gestión | Trimestral | Juan lopez | Enero, abril, julio, octubre |
| Ejecucion presupuestaria | Mensual | Dir. Francia aquino / enc. Rafael ramirez | Todos | Estadísticas de producción de agua potable | Trimestral | Enc. Jaime rodriguez / emely larrosa lara | Enero, abril, julio, octubre |
| Nominas | Mensual | Candida ogando | Todos | Estadísticas de generación de aguas residuales | Trimestral | Enc. Jaime rodriguez / katherine martinez | Enero, abril, julio, octubre |
| Jubilaciones, pensiones y retiros | Mensual | Aine heriberta minaya contreras | Todos | Estadísticas de cobertura de potabilidad | Trimestral | Enc. Jaime rodriguez / arlette ramirez / pedro de leon | Enero, abril, julio, octubre |
| Beneficiarios de programas asistenciales | Mensual | Dir. Francia aquino. | Todos | Estadísticas de recaudación y facturación | Trimestral | Enc. Jaime rodriguez / francisco javier vasquez / yeizita alcántara | Enero, abril, julio, octubre |
| Licitaciones publicas | Mensual | Karol Peña | Todos | Estadísticas del "311" | Trimestral | Juan lopez | Enero, abril, julio, octubre |
| Licitaciones restringidas | Mensual | Karol Peña | Todos | N/a | Trimestral | Ivan terrero | Enero, abril, julio, octubre |
| Sorteos de obras | Mensual | Karol Peña | Todos | Inventario de almacén | Trimestral | Domingo nova | Enero, abril, julio, octubre |
| Comparacion de precios de obras | Mensual | Karol Peña | Todos | Listado de miembros de la cep | Trimestral | Comision de etica | Enero, abril, julio, octubre |
| Comparacion de precios de bienes y servicios | Mensual | Karol Peña | Todos | Plan de trabajo de las cep y seguimiento del plan | Trimestral | Kaury monterro monterro | Enero, abril, julio, octubre |
| Compras menores | Mensual | Manuel gonzales / dir. Claudia reyes | Todos | Informe de seguimiento del poo (plan operativo anual) | Semestral | Christie violeta jordan leal / isa rosaura santana vizzalino | Enero, julio |
| Relacion de compras por debajo del umbral | Mensual | Manuel gonzales / dir. Claudia reyes | Todos | activos fijos | Semestral | Teresa siena | Enero, julio |
| Casos de seguridad y emergencia nacional | Mensual | Karol Peña / dir. Claudia reyes | Todos | Informe de seguimiento de planificación estratégica institucional | Anual | Christie violeta jordan leal / isa rosaura santana vizzalino | Enero |
| Casos de emergencias y urgencias | Mensual | Karol Peña / manuel gonzales | Todos | Plan operativo anual | Anual | Christie violeta jordan leal / isa rosaura santana vizzalino | Enero |
| Otros casos de excepcion indicados en el reglamento 543-12 | Mensual | Manuel gonzales / dir. Claudia reyes | Todos | Memoria institucional | Anual | Christie violeta jordan leal / isa rosaura santana vizzalino | Enero |
| Estado de cuentas de suplidores | Mensual | Yokasta valerio | Todos | Presupuesto aprobado anual | Anual | Dir. Francia aquino / enc. Rafael ramirez | Enero |
| Balance general | Mensual | Rafael ramirez | Todos | Plan anual de compras | Anual | Manuel gonzales / dir. Claudia reyes | Enero |
| Ingresos y egresos | Mensual | Rafael ramirez / heidy cabrera | Todos | | | | |

ACTIVIDADES DIARIAS

- REVISIÓN PORTAL SAIP www.saip.gob.do
- REVISIÓN PORTAL 311 - 311.gob.do (Sistema Nacional de Atención Ciudadana)
- REVISIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL
- TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES

Función: Eliminar el posible error humano de olvidar publicar una información. Esta ayuda visual puede ser impresa.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

2. Rediseño de “Derechos de los Ciudadanos al Acceso a la Información Pública”

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

01
SOLICITAR

Información de cualquier órgano del estado dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

02
RECIBIR

Información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

03
ACCESO

Gratuito a la información en tanto que no requiera reproducción de la misma.

04
SOLICITAR, RECIBIR y DIFUNDIR

Informaciones pertenecientes a la administración del estado.

05
CONOCER

Los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.

06
OPINAR

Sobre los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.

07
OBTENER

Información sobre los servicios que ofrece el estado, requisitos costos.

08
SABER

La estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, y bases de datos de la administración pública.

09
CONOCER

Sobre los presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.

10
TENER

Información sobre los programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.

11
ESTAR AL TANTO

Sobre las licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

12
ACCEDER

A la nómina del estado y sus remuneraciones.

13
CONOCER

La declaración jurada patrimonial de los funcionarios del estado cuando su presentación corresponda por ley.

14
RECIBIR

Información sobre el listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros

15
SABER

Sobre el estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.

16
BUSCAR

Las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier tipo de normativa.

17
SOLICITAR Y RECIBIR

Oportunamente cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público.

En cumplimiento a la Ley 200-04 y el Decreto 130-05, el acceso a la información se hará efectivo siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
Portal de Transparencia

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

3. Instructivo Portal de Transparencia

Funciones:

- Desglose de todas las secciones y sub-secciones del portal
- Explicación de cada subsección e información publicada en el portal.
- Frecuencia de actualización de informaciones, funciona como recordatorio al filtrar las frecuencias
- Dirección, departamento y persona de contacto a quien se le solicita cada información
- La ruta muestra en que parte del portal, se encuentra cada sub-sección

Recomendamos una tabla de Excel que contemple las siguientes informaciones, estructuradas en columnas:

- Secciones del Portal de Transparencia
- Sub-secciones del Portal de Transparencia
- Información (Descripción de la información)
- Frecuencia de Actualización
- Dirección Responsable
- Departamento Responsable
- Persona (s) de contacto
- Ruta (Como llegar en el Portal de Transparencia)
- Comentarios (sección abierta)

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

INSTRUCTIVO PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL INAPA

| Secciones | Sub-Secciones | Información | Frecuencia de Actualización | Dirección | Departamen | Persona (s) de Contacto (s) | Ruta | Comentarios |
|---|-------------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|---|-------------|
| INICIO | n/a | Esta pestaña lleva al usuario a la portada del Subportal de transparencia | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a | |
| PORTAL INSTITUCIONAL | n/a | Esta pestaña lleva al usuario a la portada principal del portal institucional | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a | |
| BASE LEGAL DE LA INSTITUCION | n/a | Se publica la constitucion general de la republica, leyes, decretos, resoluciones y otras normativas. Es el marco regulatorio de la institucion | Cuando se generen cambios | Dir. Ejecutiva | Depto. Juridico | | Inicio / Base legal de la Institución | |
| MARCO LEGAL DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA | LEYES | n/a | Cuando se generen cambios | DIGEIG / Dir. Ejecutiva | Depto. Juridico | | Inicio / Base legal de la Institución / Leyes | |
| | DECRETOS | n/a | Cuando se generen cambios | DIGEIG / Dir. Ejecutiva | Depto. Juridico | | Inicio / Marco Legal / Base Legal / Base legal de la Institución / Resoluciones y Reglamentos | |
| | RESOLUCIONES | n/a | Cuando se generen cambios | DIGEIG / Dir. Ejecutiva | Depto. Juridico | | Inicio / Marco Legal / Base Legal / Base legal de la Institución / Resoluciones y Reglamentos | |
| | REGLAMENTOS | n/s | Cuando se generen cambios | DIGEIG / Dir. Ejecutiva | Depto. Juridico | | Inicio / Marco legal del sistema de transparencia / Reglamentos y Resoluciones | |
| ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION | n/a | Se publica la informacion relativa a la institucion u organismo publico, en lo que respecta a su estructura organica | Cuando se generen cambios | MAP / RRHH | n/a | | Inicio / Estructura orgánica de la institución / Organigrama | |
| NORMATIVAS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A LA | n/a | Se publican los derechos del ciudadano al acceso a la informacion, avalado por la ley 200-04 de Libre Acceso a la Informacion Publica | Cuando se generen cambios | Congreso Rep. Dom. | DIGEIG | | Inicio / Normativas: Derechos de los ciudadanos a acceder a la información pública / NORMATIVA: DERECHO DE LOS CIUDADANOS DE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OAI | Se encuentra el organigrama estructural de la OAI | Cuando se generen cambios | Dir. Ejecutiva | OAI | | Inicio / Oficina de libre acceso a la información pública (OAI) / Estructura organizacional de la OAI / OAI / Estructura organizacional de la OAI | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OAI | Describe las funciones de la OAI y la descripción de cada posición. | Cuando se generen cambios | Dir. Ejecutiva | OAI | | Inicio / Oficina de libre acceso a la información pública (OAI) / Manual de organización de la OAI / | |

4. Primer recordatorio de informaciones a proveer – días 25 de cada mes

Función:

Recordatorio a ser enviado individual a cada dirección / departamento correspondiente, informándoles la información requerida y la fecha límite de entrega. Para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la DIGEIG (día 10 de cada mes, todas las informaciones deben estar publicadas).

Ejemplo de formato sugerido:

Mon 4/26/2021 9:49 AM
 Juan Miguel López Franco
 Recordatorio Informaciones para Portal de Transparencia - Mayo

Para Francia Dileidy Aquino Ledesma; Rafael Eliseo Ramírez Peña; Cándida Ynes De La Altagracia Ogando Montero; Yokasta Martina Valero Espiritusanto

Buenos días Sres. Francia / Cándida / Yokasta / Rafael,

Les contactamos desde la OAI, dándoles un amable recordatorio de la información a publicar como fecha límite este próximo viernes 7 de mayo.

Los reportes requeridos son:

- Ejecución Presupuestaria
- Nomina
- Beneficiarios de Programas Asistenciales
- Estado de Cuenta de Suplidores
- Balance General
- Ingresos y Egresos
- Presupuesto Aprobado Anual

Favor confirmar recepción de este correo, es importante validar que nuestros colaboradores tienen conocimiento del compromiso que honramos y los plazos a cumplir

Quedamos a su orden.

 Ing. Juan Miguel López Franco
 Encargado Acceso a la Información
 Oficina de Acceso a la Información
 Instituto Nacional de Aguas Potables y
 Alcantarillados (INAPA)
 809-567-1244 Ext: 2002. Correo:
juan.lopez@inapa.gob.do
 Cel: 809-850-1521

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

Los textos a modificar:

- Destinatarios
- Fecha Limite de Entrega
- Reportes Requeridos

5. Segundo Recordatorio de Informaciones a Proveer – días 5 de cada mes

Función:

Recordatorio para las direcciones o departamentos, que a 5 días de la fecha límite, aún no han provisto la información requerida. Este correo es colectivo, copiando también a las máximas autoridades de la institución (Director Ejecutivo, Sub-Directores, Asesores, etc.) para brindar soporte en el seguimiento.

Ejemplo de formato sugerido:



Fri 3/5/2021 3:09 PM

Juan Miguel López Franco

RE: Recordatorio de Informaciones Faltantes para Portal de Transparencia

Para José Antonio Vicente Jiménez; William de la Cruz; Maribel Mejía Molina; María Luz Alcántara Méndez; Francia Dileidy Aquino Ledesma; Rafael Eliseo Ramírez Peña; Cándida Ynes De La Altagracia Ogando Montero; Aine Heriberta Minaya Contreras; Yokasta Martina Valerio Espiritusanto; Joel De Los Santos Sánchez

CC Ruth Amarilis Chevalier Bonilla; Christie Violeta Jordan Leal; Bryan Eduardo Canahuate Sued; Judit Malagón Gil

Respondió a este mensaje el 3/9/2021 2:36 PM.

Saludos familia del INAPA,

En el actual esfuerzo que la OAI acompaña a la Dirección de Planificación y Desarrollo, de mejorar los indicadores de desempeño del INAPA, hemos robustecido el seguimiento para la entrega oportuna de los reportes requeridos en los plazos establecidos.

En el listado debajo, pueden visualizar los reportes actualmente faltantes para publicar el próximo martes 9 de marzo, como fecha límite:

| Reportes | Frecuencia de Actualización | Persona (s) de Contacto (s) | Meses de Publicación |
|--|-----------------------------|--|------------------------------|
| ESTADISTICAS DE CLORO RESIDUAL | Mensual | Dir. Jose Vicente / William de la Cruz / Maribel Mejia / Maria Luz Alcantara | Todos |
| EJECUCION PRESUPUESTARIA | Mensual | Dir. Francia Aquino / Enc. Rafael Ramirez | Todos |
| NOMINAS | Mensual | Candida Ogando | Todos |
| JUBILACIONES, PENSIONES Y RETIROS | Mensual | Aine Heriberta Minaya Contreras | Todos |
| BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS ASISTENCIALES | Mensual | Dir. Francia Aquino. | Todos |
| ESTADO DE CUENTAS DE SUPLIDORES | Mensual | Yokasta Valerio | Todos |
| BALANCE GENERAL | Mensual | Rafael Ramirez | Todos |
| INGRESOS Y EGRESOS | Mensual | Rafael Ramirez / Euridice Polanco | Todos |
| DATOS ABIERTOS | Mensual | Joel De Los Santos | Enero, Abril, Julio, Octubre |

Valoramos de sobremana, el esfuerzo y compromiso de cada uno, asumiendo esta responsabilidad de mejorar los indicadores de desempeño, como una causa colectiva, en los mejores intereses de la institución, seremos exitosos.

Los textos a modificar:

- Destinatarios
- Fecha Limite de Entrega
- Reportes Requeridos

| | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información | | |
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

6. Formato Sugerido para Correos de Solicitud de Información

Título O Asunto De Correo

Información principal solicitada + Numero de Solicitud

Ejemplo: Aguas Residuales de Sosúa - Solicitud 47166

Saludo

Ejemplo: Buenos dias Sres. Maria / Jose,

Introducción

Numero de solicitud, ciudadano o entidad solicitante.

Ejemplo: Hemos recibido la solicitud #47166 por parte del Instituto de Abogados para la Protección del Medio Ambiente.

Desarrollo

Tras analizar la solicitud, aquí detallamos de manera simple la información solicitada.

Ejemplo: Con relación al municipio de Sosúa y Distrito Municipal de Cabarete, Provincia Puerto Plata, nos solicitan:

- ¿Cuáles plantas de tratamiento están funcionando?
- ¿Cuáles plantas de tratamiento no están funcionando?
- ¿Cuáles son las fábricas, empresas y sistema municipal conectado a las plantas de tratamiento y cuáles no?
- ¿Qué cantidad de aguas residuales se procesan en Sosúa y que cantidad no se procesa?
- ¿Qué cantidad de aguas residuales se procesan en Cabarete y que cantidad no se procesa?

De no tener estas informaciones, agradecemos orientarnos sobre dónde dirigirla. Para mayor detalle, pueden referirse a la solicitud adjunta.

| Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

Conclusión

Solicitud de tiempo estimado de entrega

Ejemplo: Para fines de informar a la parte solicitante, por favor dejarnos saber el tiempo estimado de su respuesta.

7. Medición de tiempo de respuesta para solicitudes 311 & SAIP

Función:

Medir tiempo de respuesta de cada solicitud, todos los meses se define el tiempo promedio de espera y se identifican mejoras para reducirlo.

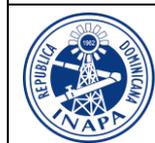
Sugerencia:

Al momento de gestionar una solicitud, la OAI puede solicitar tiempo estimado de respuesta al departamento suplidor de la información. Esto compromete al responsable de proveer la información de dos cosas:

- Tiempo límite de entrega (establecido por el (ella) mismo (a)).
- Proveer un tiempo prudente, de acuerdo a la complejidad de la información.

Aunque la ley otorga 15 días hábiles para responder solicitudes, se pueden trabajar en menos tiempo con un seguimiento efectivo, mejorando de esta manera, la calidad del servicio. Ejemplo:

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

REGISTRO DE SOLICITUDES SAIP

TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA: 1 DIA

| Numero de Solicitud | Fecha de Creacion | Fecha de Cierre | Tiempo de Respuesta (días) | Comentario |
|---------------------|-------------------|-----------------|----------------------------|------------|
| 26667 | 6/24/2019 | 6/24/2019 | 0 | |
| 26763 | 6/26/2019 | 7/5/2019 | 7 | |
| 26905 | 6/30/2019 | 7/12/2019 | 10 | |
| 26954 | 7/1/2019 | 7/12/2019 | 9 | |
| 26929 | 7/1/2019 | 7/16/2019 | 11 | |
| 26969 | 02/07/2019 | 7/2/2019 | 0 | |
| 27034 | 7/3/2019 | 7/12/2019 | 7 | |
| 27065 | 04/07/2019 | 7/16/2019 | 8 | |
| 27293 | 7/11/2019 | 7/11/2019 | 0 | |
| 27437 | 15/07/2019 | 7/30/2019 | 11 | |
| 27525 | 7/17/2019 | 7/22/2019 | 3 | |
| 27618 | 20/07/2019 | 9/2/2019 | 32 | |
| 27642 | 7/22/2019 | 8/2/2019 | 9 | |
| 27648 | 22/07/2019 | 7/22/2019 | 0 | |
| 27718 | 7/23/2019 | 7/31/2019 | 6 | |

Nota: Las solicitudes cerradas en menos de 24 horas, son contempladas como respondidas en cero días.

8. Checklist de documentación de compras según el proceso

Funciones:

- Asegurar que cada proceso tiene toda la documentación requerida al momento de publicar
- Documento de apoyo para la autoevaluación en la sección de Compras, que es la más vulnerable.
- Reducir observaciones durante la revisión preliminar y final del portal de transparencia por parte de la DIGEIG.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información



Proceso: Dirección Control

Código: MA-DYC-001

Versión: 01

Fecha: 27- may-2021

| COMPRAS MENORES | STATUS |
|--|--------|
| 1 Certificación de Existencia de Fondos | |
| 2 Solicitudes de Compras o Contrataciones | |
| 3 Listado de Participantes | |
| 4 Acta de Adjudicación | |
| Certificación de Disponibilidad de Cuota a | |
| 5 Comprometer | |
| 6 Orden de Compras | |

| LICITACION PUBLICA | STATUS |
|---|--------|
| 1 Aviso | |
| 2 Certificado de Existencia de Fondos | |
| 3 Pliego de condiciones | |
| 4 Listado de participantes | |
| 5 Acta de adjudicación | |
| 6 Certificación de cuotas a comprometer | |
| 7 Contrato de adjudicación | |

| COMPARACION DE PRECIOS | STATUS |
|---|--------|
| 1 Certificación de Existencia de Fondos | |
| 2 Solicitudes de Compras o Contrataciones | |
| 3 Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas | |
| 4 Especificaciones técnicas | |
| 5 Listado de Participantes | |
| 6 Acta de Adjudicación | |
| Certificación de Disponibilidad de Cuota a | |
| 7 Comprometer | |
| 8 Contrato | |

| LICITACION RESTRINGIDA | STATUS |
|---|--------|
| 1 Certificación de Existencia de Fondos | |
| 2 Aviso | |
| Pliego de condiciones específicas, sus anexos y | |
| 3 enmiendas | |
| 4 Listado de participantes | |
| 5 Acta de adjudicación del Comité de Compras | |
| Certificado de disponibilidad de cuota para | |
| 6 comprometer | |
| 7 Contrato de adjudicación | |

| SORTEO DE OBRAS | STATUS |
|--|--------|
| 1 Certificación de Existencia de Fondos | |
| Aviso Pliego de condiciones específicas, sus | |
| 2 anexos y enmiendas | |
| 3 Listado de participantes habilitados | |
| 4 Acta de adjudicación del Comité de Compras | |
| Certificado de disponibilidad de cuota para | |
| 5 comprometer | |
| 6 Contrato de adjudicación | |

| RELACION DE COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL | STATUS |
|---|--------|
| 1 Código del proceso | |
| 2 Fecha del proceso | |
| 3 Descripción de la compra | |
| 4 Adjudicatario | |
| 5 Monto adjudicado | |

| MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS | STATUS |
|-------------------------------------|--------|
| 1 Nombre | |
| 2 Tipo de bien, servicio u obra. | |
| 3 Tipo de MIPYME: | |
| a. MIPYME | |
| b. MIPYME de producción nacional | |
| c. MIPYME mujer | |
| 4 Montos adjudicados | |

| EMERGENCIA NACIONAL | STATUS |
|--|--------|
| 1 Decreto del Poder Ejecutivo | |
| 2 Requerimiento de compras | |
| Adjudicación u orden de compras, según | |
| 3 corresponda | |
| Informe correspondiente a Contraloría y Cámara | |
| 4 de Cuentas | |

| CASOS DE URGENCIA | STATUS |
|--|--------|
| 1 Informe pericial que ampara el proceso | |
| Resolución motivada de la Máxima Autoridad | |
| 2 aprobando el uso de la excepción. | |
| 3 Requerimiento de compras. | |
| Certificación de Existencia de Fondos y cuota de | |
| 4 compromiso. | |
| 5 Informe de evaluación de ofertas. | |
| Contrato u orden de compras, según | |
| 6 corresponda. | |

| Otros casos de excepción | STATUS |
|--|--------|
| 1 Informe pericial que ampara el proceso | |
| Resolución motivada, emitida por el Comité de | |
| 2 Compras y Contrataciones. | |
| 3 recomendando el uso de la excepción. | |
| 4 Requerimiento de compras. | |
| Certificación de Existencia de Fondos y cuota de | |
| 5 compromiso. | |
| 6 Informe de evaluación de ofertas | |
| Contrato u orden de compras, según | |
| 7 corresponda. | |

9. Optimización del buscador del portal de transparencia.

Si el buscador del portal de transparencia no funciona correctamente, evaluar integrar el buscador de Google, tomando en cuenta la programación de limitar el buscador únicamente al contenido dentro del portal.

Manual de Procedimientos e Instructivos de la Oficina de Acceso a la Información

| | | |
|---|----------------------------|---------------------|
|  | Proceso: Dirección Control | Código: MA-DYC-001 |
| | Versión: 01 | Fecha: 27- may-2021 |

10. Creación de sección “Acceso Rápido” en sección de Inicio.

Para mejorar la experiencia del usuario, la sección de “Acceso Rápido” re direcciona a las 8 secciones que han acumulado más clics en los últimos 12 meses, desde la sección de inicio.

Inicio

- Portal institucional
- Base legal de la Institución
- Marco legal del sistema de transparencia
- Estructura orgánica de la institución
- Oficina de libre acceso a la información pública (OAI) >
- Plan estratégico institucional >
- Publicaciones oficiales
- Estadísticas institucionales
- Información básica sobre servicios públicos
- Acceso al portal del 311, sobre quejas, reclamaciones, sugerencias > y denuncias
- Declaraciones juradas de patrimonio
- Presupuesto >
- Recursos humanos >
- Programas Asistenciales
- Compras y contrataciones >
- Proyectos y programas
- Finanzas >
- Datos abiertos
- Comisiones de Ética Pública (CEP)
- Consultas Públicas

Bienvenidos al portal de transparencia



Bienvenidos al portal de Transparencia del Instituto Nacional De Aguas Potables Y Alcantarillados (INAPA).

Para dar Cumplimiento a la Ley 209-04 de Libre Acceso a la Información Pública y al Decreto 136-05 que aprueba su Reglamento de Aplicación, ponemos a disposición de los ciudadanos los contenidos de transparencia establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) mediante Resolución No. 01/2018.

Acceso Rápido

| | |
|---|---|
|  COMPRAS Y CONTRATACIONES |  NÓMINA INSTITUCIONAL |
|  INFORME DE PRESUPUESTO |  DECLARACIONES JURADAS |
|  SOLICITUD DE INFORMACIÓN |  ATENCIÓN CIUDADANA |
|  SERVICIOS |  VACANTES |

XIV. Historia de Cambios:

| Versión No. | Fecha Actualización: | de | Descripción del Cambio: |
|-------------|----------------------|----|-------------------------|
| 01 | | | Nueva Creación |