



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ENERGÍA Y MINAS**

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCESOS, POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	3
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EJECUTA LA UNIDAD	4
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5
5.1 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5
5.2 PROCEDIMIENTO PARA RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	7
5.3 PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.4 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA	11
5.5 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMACIONES Y/O SUGERENCIAS	14
5.6 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LAS INFORMACIONES	16

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier institución del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Dicha ley, fue promulgada en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación de aplicación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005 y sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión";
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión";
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara que: "El acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos";
- La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".

## 2. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

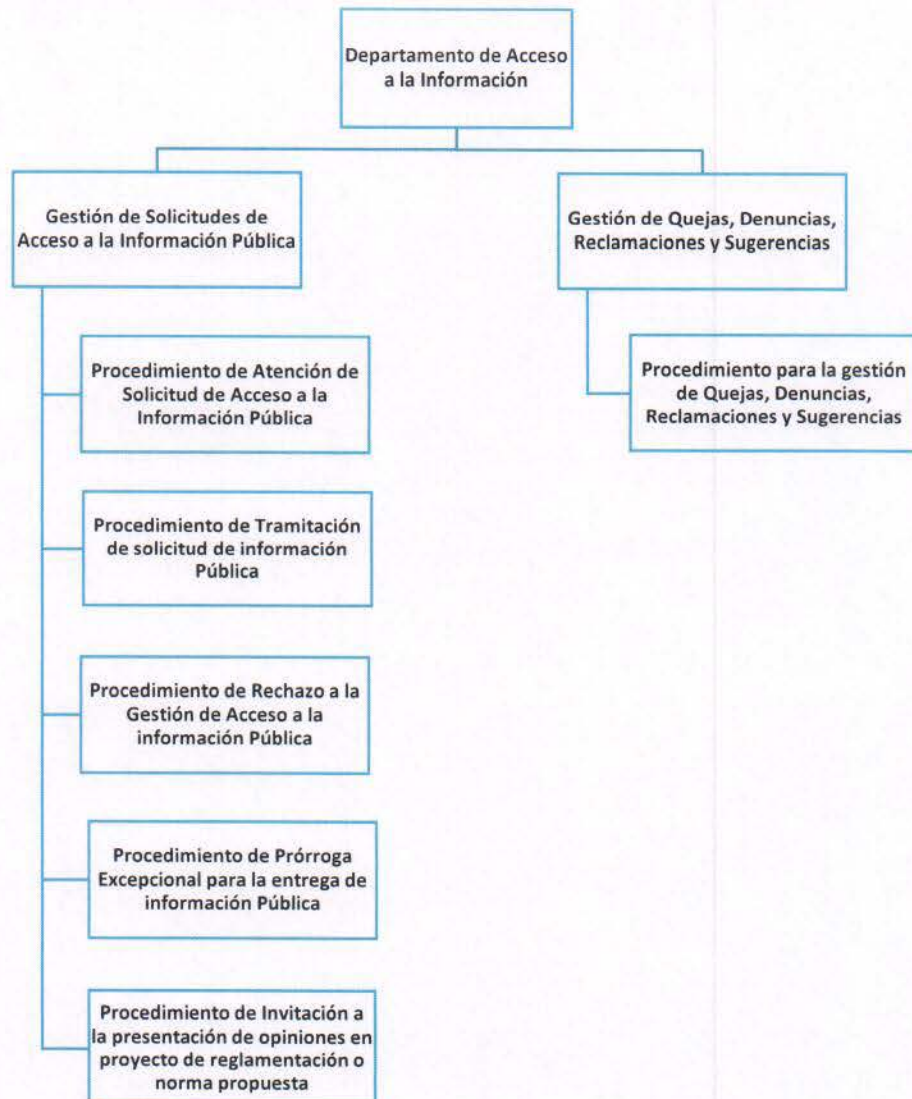
### 2.1 Objetivo General:

Facilitar simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas al Ministerio de Energía y Minas, por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

## 2.2 Objetivos Específicos:

- 2.1.1 Garantizar la disponibilidad y suministro de información de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, garantizando a la ciudadanía el ejercicio de su derecho de acceso a la información.
- 2.1.2 Promover y fortalecer la cultura de transparencia institucional.
- 2.1.3 Coadyuvar en la implementación de la Iniciativa por la Transparencia de la Industria Extractiva (ITIE).

## 3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EJECUTA LA UNIDAD



DNH

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código	DAI-PR-001	Versión	01
--------	------------	---------	----

###### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la recepción, verificación, validación y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

###### 2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la solicitud del ciudadano vía plataforma digital, hasta la producción y/o entrega de la información.

###### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

3.2 **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.

3.3 **TRANSDOC:** Sistema de Transparencia de Gestión Documental.

###### 4. RESPONSABILIDADES

4.1. **Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:

4.1.1. Aprobar y asegurar el establecimiento de este procedimiento.

4.1.2. Validar la disponibilidad de las informaciones.

4.1.3. Gestionar tramitación interna de las comunicaciones requeridas para respuesta de las solicitudes de información.

4.2. **Técnico de la Oficina de Acceso a la Información Pública**, es responsable de:

4.2.1. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de información recibidas.

4.2.2. Entregar respuesta al solicitante.

###### 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

5.1 El plazo para la entrega de la información solicitada será de 15 días hábiles.

5.2 El plazo para la remisión a otra institución será de tres (03) días hábiles.

5.3 El plazo para la delimitar y/o aclarar la solicitud será de tres (03) días hábiles.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recepción de las solicitudes de Acceso a la Información.	Técnico de OAI	<p>Recibe la solicitud de información vía plataforma digital.</p> <p>En caso de solicitud presencial informa al ciudadano que debe completar el formulario en el portal SAIP.</p> <p>Verifica que la solicitud contenga todos los datos requeridos.</p> <p>Si cumple con los requisitos, valida y automáticamente la plataforma genera acuse.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, informa al ciudadano que debe completar su solicitud y enviar nuevamente.</p>
2.	Análisis de la información solicitada		<p>Determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en los archivos de la Institución o en publicaciones digitales.</p> <p>Si las informaciones están disponibles, atiende de inmediato la solicitud, según lo establecido en el Art. 13 de la Ley LGLAIP, suministrándole documento, fuente o lugar donde está disponible.</p> <p>Si se determina que la entidad no puede generar la información o no es de su competencia, remite a través de la plataforma digital la solicitud dentro de los tres (3) días laborables de recibida, al organismo o entidad competente, la cual es responsable de dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Si la información no se encuentra disponible para entrega inmediata, elabora la comunicación de remisión al área correspondiente, indicando detalles de la solicitud y plazos para dar respuesta, luego lo transfiere al Encargado para firma.</p> <p>Mantiene seguimiento hasta recibir la respuesta de la unidad involucrada para asegurar la respuesta al ciudadano dentro de los primeros 15 días laborables a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente completada.</p>

OAI

3.	Remisión de la solicitud de acceso a la información	Encargado de Acceso a la Información	Valida que la información no esté disponible y firma la comunicación de remisión y la envía por el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
4.	Entrega de la información	Técnico de Acceso a la Información	Una vez sea recibida la información, entrega respuesta al ciudadano vía plataforma, Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

### 7. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública;
- Reglamento de Aplicación No. 130-05;
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública – SAIP.

### 8. REGISTROS

Documento	Registro No.
Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.	N/A SAIP-SIP- (número de orden automático)

### 9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
N/A	N/A	N/A

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

<b>Código</b>	<b>DAI-PR-002</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
---------------	-------------------	----------------	-----------

### 1. OBJETIVO

Tramitar 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 de rechazo con las causales establecidas en la ley.

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

D.H.

3.2 **Ministro:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

3.3 **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.

3.4 **TRANSDOC:** Sistema de Transparencia de Gestión Documental.

#### 4. RESPONSABILIDADES

4.1 **Ministro** es responsable de firmar las comunicaciones de rechazo de las informaciones.

4.2 **Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:

4.2.1 Aprobar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

4.2.2 Tramitar las comunicaciones de rechazo para la firma de la MAE.

4.3 **Técnico de Acceso a la Información** es responsable registrar las solicitudes rechazadas en la plataforma digital SAIP.

#### 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

5.1 El plazo para el rechazo de la información solicitada será de cinco (05) días hábiles.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Análisis de la información	Encargado de Acceso a la Información	Recibe solicitud de información y verifica si la información que se requiere es reservada o está incluida dentro de las excepciones previstas en la LGLAIP.
2.			En caso de que la información sea técnica, envía a las autoridades responsables de generar dicha información para que se analice.
3.			Si las autoridades responsables de la información determinan que no puede ser entregada porque la información tiene reserva legal o datos reservados, el departamento correspondiente elabora comunicación de rechazo a la firma del ministro, explicando las razones previstas en la ley que apliquen

D.H.H



			como excepciones al libre acceso de la información.
4.	Tramitación de la respuesta de rechazo		Realiza tramitación de la comunicación a la firma del ministro en el TRANSDOC.
5.			Da seguimiento hasta recibir comunicación firmada.
6.	Firma de la comunicación de rechazo	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe y revisa comunicación de rechazo. Firma comunicación e instruye devolución al Departamento de Acceso a la Información.
7.	Recepción de la respuesta	Encargado de Acceso a la Información	Luego de recibir comunicación firmada por el ministro instruye la remisión a través de la plataforma SAIP.
8.	Remisión de rechazo	Técnico de Acceso a la Información	Registra y envía a través de la plataforma digital el rechazo de la solicitud.

### 7. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación No. 130-05.
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública – SAIP.

### 8. REGISTROS

Documento	Registro No.
Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.	SAIP-SIP- (número de orden automático)

### 9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
N/A	N/A	N/A

## 5.3 PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Código** DAI-PR-003 **Versión** 01

### 1. OBJETIVO

Solicitar el uso de la prórroga excepcional para la entrega de informaciones públicas solicitadas que no han podido ser respondidas dentro del plazo de 15 días hábiles y que a su vez está contemplado en la Ley No. 200-04.

## 2. ALCANCE

Abarca desde la petición del uso de la prórroga excepcional por parte del departamento responsable de la información, su aprobación y puesta en conocimiento al ciudadano, hasta la entrega de la respuesta dentro de los diez días hábiles estipulados según la norma.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 5.1 **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 5.2 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 5.3 **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- 5.4 **TRANSDOC:** Sistema de Transparencia de Gestión Documental.

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1. **Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:

- 4.1.1. Aprobar y asegurar el establecimiento de este procedimiento.
- 4.1.2. Analizar y confirmar validez de las solicitudes prórroga excepcional de acceso a la información.

4.2. **Técnico de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:

- 4.2.1. Cargar las solicitudes de prórroga excepcional en la plataforma.
- 4.2.2. Mantener informado al ciudadano sobre el plazo para respuesta a su solicitud de información.

## 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 5.1 El departamento responsable de la respuesta de la solicitud deberá informar al Encargado de Acceso a la Información por lo menos tres (03) días antes de vencer el plazo de respuesta.
- 5.2 El plazo para el uso de la Prórroga Excepcional es de 10 días hábiles.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recepción de solicitud de uso de Prórroga Excepcional.	Encargado de Acceso a la Información	Recibe solicitud de uso de la Prórroga Excepcional, por parte del área

			responsable de dar respuesta a la solicitud
2.	Confirmación motivo de la solicitud de prórroga		Realiza una investigación y comprobación con el área para conocer los motivos de la solicitud de prórroga excepcional para responder a la solicitud de acceso a la información.
3.	Autorización para prórroga		Solicita al Encargado de Acceso a la Información autorización para proceder a realizar la solicitud de prórroga en la plataforma.
4.	Respuesta al ciudadano	Técnico de Acceso a la Información	Una vez recibida la autorización por parte de su superior, remite e informa al ciudadano el nuevo plazo para responder a la solicitud de acceso a la información pública debidamente justificada de acuerdo con la norma.

#### 7. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación No. 130-05.
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública – SAIP.

#### 8. REGISTROS

Documento	Registro No.
Solicitud de Prórroga Excepcional	SAIP-SIP- (número de orden automático)

#### 9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
N/A	N/A	N/A

### 5.4 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA

Código	DAI-PR-004	Versión	01
<b>1. OBJETIVO</b>			
Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.			

DMH

## 2. ALCANCE

Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 3.1 **LGLAIP**: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3.2 **MAE**: Máxima Autoridad Ejecutiva
- 3.3 **OAI**: Oficina de Acceso a la Información
- 3.4 **SAIP**: Solicitud de Acceso a la Información Pública
- 3.5 **TRANSDOC**: Sistema de Transparencia de Gestión Documental

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Máxima Autoridad Ejecutiva** es responsable de realizar las convocatorias al procedimiento consultivo.
- 4.2 **Director de Comunicaciones** tiene la responsabilidad de asegurar la publicación del aviso a través del portal web del MEM.
- 4.3. **Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:
  - 4.3.1. Aprobar y asegurar el establecimiento de este procedimiento.
  - 4.3.2. Dar seguimiento y consolidar los comentarios que se reciban sobre las invitaciones a presentaciones de opiniones en proyecto de reglamentación o normas propuestas gestionadas en la institución.
  - 4.3.3. Asegurar que los comentarios recibidos sean debidamente atendidos.
- 4.3 **Director de Tecnología e Información** es responsable de facilitar los enlaces y accesos necesarios en el portal web institucional para tramitar oportunamente los comentarios sobre los procedimientos consultivos.
- 4.4 **Técnico de Acceso a la Información** es responsable de colaborar en el proceso de publicación y recepción de comentarios sobre los diferentes procedimientos consultivos.

## 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 5.1. El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no podrá ser inferior a 25 días desde el inicio del procedimiento consultivo.

DMD

5.2. En caso de no publicarse la información sobre regulaciones, deberá emitirse un acto administrativo para fundamentar las causas.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Realiza	MAE	Convoca al procedimiento consultivo.
2	Realiza Publicación	Director de Comunicaciones	Publica simultáneamente en un medio impreso y en el portal de web del ministerio la convocatoria
3		Encargado de Acceso a la Información	Recibe la publicación del aviso, si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
4		Director de Tecnología	Publica en la página web el documento de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.
5	Realiza Recibe Da Seguimientos Usuarios.	Técnico de Acceso a la Información	Da seguimiento a los comentarios que se reciban sobre los procedimientos consultivos para fines de revisión y tramitación por parte de su superior vía TRANSDOC.
6			Recibe a los usuarios interesados en las Opiniones en Proyecto de Regulaciones
7	Prepara Informe	Encargado de Acceso a la Información	Prepara informe con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a la MAE para fines de preparar el proyecto definitivo.
8	Publicación de resultados		Una vez se culmine el proyecto, procede a la publicación en la página web del proyecto definitivo aprobado.

## 7. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación No. 130-05.

DNI

<b>8. REGISTROS</b>		
<b>Documento</b>	<b>Registro No.</b>	
N/A	N/A	
<b>9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>		
<b>Revisión No.</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Razón de/los cambios</b>
N/A	N/A	N/A

### 5.5 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMACIONES Y/O SUGERENCIAS

<b>Código</b>	<b>DAI-PR-005</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
---------------	-------------------	----------------	-----------

#### 1. OBJETIVO

Recibir, tramitar y cerrar las Quejas, Denuncias, Reclamaciones y/o Sugerencias (QDRS) de los usuarios a las instancias, áreas y/o departamentos correspondientes.

#### 2. ALCANCE

Comprende desde la recepción y tramitación de las QDRS hasta la solución y cierre de las mismas

#### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 3.1 **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3.2 **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 3.3 **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- 3.4 **QDRS:** Quejas, Denuncias, Reclamaciones y/o Sugerencias.

#### 4. RESPONSABILIDADES

4.1 **Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:

- 4.1.1 Aprobar y asegurar el establecimiento de este procedimiento.
- 4.1.2 Recibir, tramitar y dar respuesta a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias que se reciban por parte de los ciudadanos.

**4.5 Técnico de Acceso a la Información** es responsable de:

- 4.1.3 Colaborar con su superior en la tramitación y respuesta oportuna a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas.
- 4.1.4 Mantener registro de respuestas a las QDRS en el Sistema 311.

## 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

5.1 El plazo para dar respuesta al usuario que presente una QDRS, será de 30 días hábiles.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	
1	Recibe QDRS	Técnico OAI	Recibe las QDRS vía el portal 311, página web oficial del MEM, vía telefónica, por correo electrónico o personal.	
2			Se comunica con el usuario para confirmar sus datos y detalle de su QDRS.	
3	Consulta Análisis		Si la QDRS no es competencia del MEM, remite vía sistema 311 a la institución que corresponde, la cual se encargará de darle respuesta al usuario.	
4	Tramitación		Si la QDRS es competencia de la institución, tramita al área correspondiente para la retroalimentación y/o tratamiento de esta, informándole sobre el proceso a llevar a cabo.	
5			Instruye al Técnico de Acceso a la Información para el seguimiento y documentación de la respuesta en el Sistema 31.	
6			Seguimiento	Técnico de Acceso a la Información Da seguimiento a la QDRS y documenta todo lo relacionado al proceso en el Sistema 311.
7	Respuesta		Encargado de Acceso a la Información	Una vez el área correspondiente de respuesta a la QDRS, procede a notificarlo al ciudadano.
8			Técnico de Acceso a la Información	Luego de completado el proceso, procede al cierre de la QDRS en el Sistema 311.

## 7. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación No. 130-05.
- Decreto No. 694-09 que Establece Sistema 311 de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.

## 8. REGISTROS

DNI

Documento	Registro No.	
N/A	N/A	
<b>9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>		
Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
N/A	N/A	N/A

**5.6 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMACIONES Y/O SUGERENCIAS PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LAS INFORMACIONES**

**Código** DAI-PR-006 **Versión** 01

**1. OBJETIVO**

Suministrar a los ciudadanos informaciones actualizadas, exactas, objetivas, verificables y accesibles; además preparar informes periódicos sobre la calidad de dichas informaciones.

**2. ALCANCE**

Desde la recepción de las informaciones de interés público en el Departamento de Acceso a la Información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo, de la Dirección de Recursos Humanos y/o cualquier otra área del MEM, hasta la correcta publicación en el Portal de Transparencia.

**3. SIGLAS Y DEFINICIONES**

- 3.1 **MEM:** Ministerio de Energía y Minas;
- 3.2 **DAI:** Departamento de Acceso a la Información;
- 3.3 **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera;
- 3.4 **DPyD:** Dirección de Planificación y Desarrollo;
- 3.5 **RRHH:** Dirección de Recursos Humanos;
- 3.6 **DJ:** Dirección Jurídica;
- 3.7 **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1 **El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública** es responsable de:

DAI



4.1.1 Aprobar y asegurar el establecimiento de este procedimiento.

4.1.2 Gestionar las informaciones requeridas, generadas en las unidades involucradas para la validación y publicación oportuna.

4.2 **Los directores de las unidades involucradas:** Administrativo y Financiero, Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos y la Dirección Jurídica son responsables de mantener actualizadas y suministrar las informaciones requeridas de sus unidades para la publicación oportuna en la sección transparencia el portal web institucional.

4.3 **El Técnico de Acceso a la Información** es responsables de:

4.3.1 Revisar y analizar las informaciones recibidas previo a la publicación para asegurar que contengan todos los datos requeridos y estén correctos.

4.3.2 Publicar las informaciones en la sección del portal transparencia correspondiente.

## 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

5.1 El plazo para publicar las informaciones será el día diez (10) de cada mes.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recibe informaciones	Encargado de Acceso a la Información	Recibe de la DAF, DPyD, DJ, RRHH u otra área, vía correo electrónico u otras vías, las informaciones a más tardar los nueve (9) días de cada mes.
2.	Notificar para evaluación		Remite por correo electrónico las informaciones al Técnico de Acceso a la Información para evaluación de la calidad de las informaciones, verificando que cada una cumpla con lo descrito en la Resolución No. 002-2021.
3.	Realiza de Base Legal de la institución	Técnico de Acceso a la Información	Revisa información relacionada con lo siguiente: a) Constitución b) Leyes c) Decretos d) Resoluciones e) Actos o documentos
4.	Analiza de Marco Legal de Transparencia	Técnico de Acceso a la Información	Realiza revisión de la información referente a las Leyes y Decretos en el marco de la Ley de Transparencia.

DUA

5.	Analiza la Estructura orgánica de la Institución	Técnico de Acceso a la Información	<p>Analiza las informaciones publicadas relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facultades</li> <li>b) Funciones y atribuciones</li> <li>c) Acceder a la norma que les asigna</li> <li>d) Nombre y cargo del funcionario de cada unidad funcional del MEM.</li> </ul>
6.	Análisis de Normativas, Derechos de los ciudadanos de Acceder a la Información Pública		Realiza análisis de los principales Derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
7.	Análisis de Oficina de Libre Acceso a la Información		<p>Analiza las informaciones relacionadas con la OAI siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) aprobado por el MAP</li> <li>b) Manual de organización de la OAI aprobado por el MAP</li> <li>c) Manual de procedimiento de la OAI aprobado por el MAP</li> <li>d) Estadísticas y balances de gestión de la OAI;</li> <li>e) Informaciones del Encargado de Acceso a la Información</li> <li>f) Acto Administrativo o resolución de clasificación de la información</li> <li>g) Índice de documentos disponibles para la entrega</li> <li>h) Formulario de solicitud de acceso a la información</li> <li>i) Índice de transparencia estandarizado</li> </ul>
8.	Análisis de Publicaciones oficiales		<p>Realiza el análisis correspondiente a las publicaciones oficiales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Boletines</li> <li>b) Revistas</li> <li>c) Cualquier documento oficial de interés público que produzca la institución.</li> </ul>
9.	Análisis de Estadísticas Institucionales	Técnico de Acceso a la Información	<p>Analiza informaciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servicios que Ofrece la institución</li> <li>b) Servicios más solicitados</li> <li>c) Recaudación anual por conceptos</li> <li>d) Fuentes de ingresos anuales</li> </ul>

DAI

10.	Análisis del Acceso al Portal de 311 sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias.		Efectúa el análisis sobre lo siguiente:  a) Servicios al Público b) Estadísticas trimestrales
11.	Análisis		Realiza el análisis Beneficiarios de programas asistenciales publicados.
12.	Evaluación		Evalúa la Estructura Orgánica de la institución publicada.
13.	Evaluación del Plan Estratégico de la Institución		Lleva a cabo la evaluación de la información relacionada con la planificación estratégica siguiente:  a) Plan operativo anual b) Planificación Estratégica c) Informes de logros y/o seguimiento de Plan Estratégico
14.	Evaluación de Proyectos y programas		Evalúa los documentos e informes publicados sobre los proyectos y programas siguientes:  a) Descripción de los proyectos y programas b) Informes de seguimiento a los proyectos y programas c) Calendarios de ejecución de proyectos y programas d) Informes de presupuesto sobre proyectos y programas
15.	Evaluación de Nómina de personal fijo		Realiza evaluación de la Nómina del personal fijo publicada para asegurar que contenga los datos requeridos a continuación:  a) Fecha b) Nombre c) Cargo d) Departamento e) Ingreso bruto, descuento y ingreso neto. f) Categoría del Servidor
16.	Evaluación de Nómina de personal militar	Técnico de Acceso a la Información	Evalúa la Nómina del personal militar publicada para asegurar que contenga los datos requeridos a continuación:  a) Fecha b) Nombre c) Cargo

D.M.H.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Departamento</li> <li>e) Sueldo</li> </ul>
17.	Evaluación de Nómina de personal contratado		<p>Evalúa la Nómina del personal contratado publicada para asegurar que contenga los datos requeridos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha</li> <li>b) Nombre</li> <li>c) Cargo</li> <li>d) Departamento</li> <li>e) Ingreso bruto, descuento y ingreso neto.</li> <li>f) Fecha de inicio y termino del contrato</li> </ul>
18.	Evaluación de Jubilaciones, pensiones y retiros		<p>Evalúa las informaciones relacionadas con las jubilaciones, pensiones y retiros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha</li> <li>b) Nombre</li> <li>c) Cargo</li> <li>d) Departamento</li> <li>e) Estatus</li> <li>f) Ingreso bruto, descuento e ingreso neto.</li> </ul>
19.	Evaluación de Declaraciones Juradas de Bienes	Técnico de Acceso a la Información	<p>Realiza evaluación de las Declaraciones Juradas de Bienes para los cargos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ministro de Energía y Minas</li> <li>b) Director Administrativo y Financiero</li> <li>c) Encargado Administrativo</li> <li>d) Encargado Financiero</li> <li>e) Encargado de Compras</li> <li>f) Viceministro de Seguridad Energética e Infraestructura</li> <li>g) Viceministro de Energía Nuclear</li> <li>h) Viceministro de Ahorro Energético Gubernamental</li> <li>i) Viceministro de Hidrocarburos</li> <li>j) Viceministro de Minas</li> <li>k) Viceministro de Energía</li> <li>l) Tesorero del Consejo Provincial Administrativo de Fondos Mineros Sánchez Ramírez</li> </ul>

DML

20.	Evaluación		Verifica la publicación de la Resolución de conformación del Comité de Compras y Contrataciones.
21.	Evaluación del Presupuesto		<p>Evalúa las informaciones sobre el Presupuesto institucional relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presupuesto aprobado del año</li> <li>b) Ejecución del presupuesto</li> </ul>
22.	Evaluación de Compras y Contrataciones		<p>Realiza evaluación de la sección de Compras y Contrataciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lista de proveedores del Estado - Enlace</li> <li>b) Cómo registrarse como proveedor del Estado - Enlace</li> </ul>
23.	Evaluación del Plan Anual de Compras		<p>Evalúa los datos del Plan Anual de Compras publicado para asegurar que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Año desglosado por mes</li> <li>b) Clasificación por cuenta objetar</li> <li>c) Total</li> </ul>
24.	Evaluación de las Licitaciones Públicas	Técnico de Acceso a la Información	<p>Realiza evaluación sobre las Licitaciones Públicas realizadas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de Existencia de Fondos</li> <li>b) Aviso/Convocatoria</li> <li>c) Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas</li> <li>d) Listado de participantes</li> <li>e) Acta de adjudicación del Comité de Compras</li> <li>f) Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer</li> <li>g) Contrato de adjudicación</li> </ul>
25.	Evaluación de las Licitaciones Restringidas		<p>Realiza evaluación de las Licitaciones Restringidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de Existencia de Fondos</li> <li>b) Aviso/Convocatoria</li> <li>c) Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas</li> <li>d) Listado de participantes</li> <li>e) Acta de adjudicación del Comité de Compras</li> <li>f) Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer</li> <li>g) Contrato de adjudicación</li> </ul>

DAI

26.	Evaluación de los Sorteos de obras		<p>Evalúa información relacionada con los Sorteos de obras publicados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de Existencia de Fondos</li> <li>b) Aviso/Convocatoria</li> <li>c) Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas</li> <li>d) Listado de participantes</li> <li>e) Acta de adjudicación del Comité de Compras</li> <li>f) Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer</li> <li>g) Contrato de adjudicación</li> </ul>
27.	Evaluación de las Comparaciones de precios	Técnico de Acceso a la Información	<p>Evalúa los datos relacionados con la evaluación de las Comparaciones de Precios realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de Existencia de Fondos</li> <li>b) Solicitud de compra: Número de expediente, fecha departamento solicitante, solicitud de compra, objetivo de compra, solicitud de compra cantidad, solicitud de compra plazo recepción de ofertas.</li> <li>c) Aviso/Convocatoria</li> <li>d) Especificaciones técnicas / Fichas técnicas</li> <li>e) Listado de participantes</li> <li>f) Acta de adjudicación del Comité de Compras</li> <li>g) Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer</li> <li>h) Contrato según corresponda</li> </ul>
28.	Evaluación de las Compras Menores		<p>Realiza evaluación de los procesos de Compras Menores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de Existencia de Fondos</li> <li>b) Solicitud de compra: Número de expediente, fecha departamento solicitante, solicitud de compra objetivo de compra, solicitud de compra cantidad, solicitud de compra plazo recepción de ofertas.</li> <li>c) Aviso / Convocatoria</li> <li>d) Listado de participantes</li> <li>e) Acta de adjudicación</li> <li>f) Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer</li> </ul>

D.A.A.

			g) Orden de Compra
29.	Evaluación de subasta inversa		<p>Evalúa informaciones sobre subasta inversa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número del proceso</li> <li>b) Descripción</li> <li>c) Enlace directo al proceso en el portal transaccional</li> </ul>
30.	Evaluación de la Relación de Compras por debajo del umbral.		<p>Realiza evaluación de la relación de Compras por debajo del umbral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código del proceso</li> <li>b) Fecha del proceso</li> <li>c) Descripción de la compra</li> <li>d) Adjudicatario</li> <li>e) Monto adjudicado</li> </ul>
31.	Evaluación de relación de micro pequeña y mediana empresa		<p>Evalúa la relación de micro pequeña y mediana empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre</li> <li>b) Tipo de bien o servicio</li> <li>c) Tipo de Mipyme</li> <li>d) Monto adjudicado</li> </ul>
32.	Evaluación de Casos de Urgencia	Técnico de Acceso a la Información	<p>Realiza evaluación de los Casos de Urgencia publicados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe pericial que ampara el proceso</li> <li>b) Resolución de la MAE aprobando el uso de la excepción</li> <li>c) Solicitudes/Requerimientos de compras</li> <li>d) Certificación de existencia de fondo y cuota de compromiso</li> <li>e) Informe de evaluación de ofertas</li> <li>f) Contrato u orden de compra según corresponda</li> </ul>
33.	Evaluación de Casos de seguridad y emergencia nacional		<p>Evalúa informaciones de Casos de Seguridad y Emergencia Nacional publicadas en lo relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto del poder ejecutivo</li> <li>b) Solicitudes/Requerimientos de compras</li> <li>c) Adjudicación u orden de compra según corresponda</li> </ul>

DML

			d) Informe correspondiente a Contraloría y Cámara de Cuentas
34.	Evaluación de Otros Casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12		<p>Evalúa información de otros casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12 sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución del Comité de Compras y Contrataciones</li> <li>b) Certificación de Existencia de Fondos</li> <li>c) Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer</li> <li>d) Requerimiento de compra</li> <li>e) Demás documentos exigidos para cada modalidad de excepción</li> <li>f) Informe pericial que ampara el proceso</li> <li>g) Informe de evaluación de ofertas</li> </ul>
35.	Evaluación del Estado de cuentas a suplidores	Técnico de Acceso a la Información	<p>Efectúa el análisis y evaluación de las informaciones del Estado de cuentas a suplidores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de registro</li> <li>b) No. De factura</li> <li>c) Nombre del acreedor</li> <li>d) Concepto</li> <li>e) Codificación objetar</li> <li>f) Monto de la deuda</li> <li>g) Fecha límite de pago</li> </ul>
36.	Evaluación de pagos a proveedores		<p>Realiza evaluación de pagos a proveedores en lo relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proveedor</li> <li>b) Concepto</li> <li>c) Número de factura</li> <li>d) Fecha de factura</li> <li>e) Monto facturado</li> <li>f) Fechas sin facturas</li> <li>g) Monto pagado a la fecha</li> <li>h) Monto pendiente y estado</li> </ul>
37.	Evaluación estados financieros		<p>Evalúa las informaciones sobre los estados financieros en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Balance general</li> <li>b) Estado de resultados</li> <li>c) Estado de flujo de efectivo</li> <li>d) Estado de cambios en el patrimonio</li> </ul>

DML



38.	Evaluación de la Relación de ingresos y egresos	Técnico de Acceso a la Información	<p>Evalúa relación de ingresos y egresos en la institución referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anexos y notas explicativas</li> <li>b) Fecha</li> <li>c) No. de cheque</li> <li>d) Descripción</li> <li>e) Balance Inicial</li> <li>f) Débito</li> <li>g) Crédito</li> <li>h) Balance al corte</li> </ul>
39.	Evaluación de Informes de auditoría		<p>Realiza evaluación del(los) informes de auditoría para comprobar que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de la auditoría</li> <li>b) Indicación de la entidad que hizo la auditoría</li> <li>c) Fecha de inicio</li> <li>d) Término de la auditoría</li> <li>e) Periodo auditado</li> <li>f) Fecha de publicación del informe</li> <li>g) Aclaración</li> </ul>
40.	Evaluación de Relación de activos fijos de la institución		<p>Evalúa la relación de activos fijos de la institución para asegurar que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de registro</li> <li>b) Código de bienes nacionales</li> <li>c) Breve descripción</li> <li>d) Unidad o departamento donde está ubicado</li> </ul>
41.	Evaluación de la Relación de inventario en almacén		<p>Realiza evaluación de la relación de inventario en almacén para asegurar que disponga, como mínimo, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Periodo de adquisición</li> <li>b) Fecha de registro</li> <li>c) Código de bienes Nacionales (si aplica)</li> <li>d) Descripción</li> <li>e) Valor</li> <li>f) Existencia</li> </ul>
42.	Evaluación Comisión de Ética Pública		<p>Evalúa información sobre la Comisión de Ética Pública requerida siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Listado de los miembros y medios de contacto</li> <li>b) Plan de Trabajo</li> </ul>

DAI

			c) Informe de logros y seguimientos (trimestral)
43.	Consultas públicas	Técnico de Acceso a la Información	Verifica las informaciones publicadas relacionadas con: a) Proceso de consultas abiertas b) Relación de consultas públicas
44.	Publicación		Si las informaciones cumplen con los requisitos, procede a publicar en el Portal de Transparencia identificando cada información en la carpeta correspondiente con nombre y mes correspondiente.

#### 7. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación No. 130-05.
- Resolución No. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.

#### 8. REGISTROS

Documento	Registro No.
N/A	N/A

#### 9. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

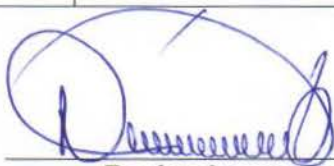
Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
N/A	N/A	N/A



**Elaborado por:**  
Técnico de Acceso a la  
Información

**Fecha:**

21/06/2021



**Revisado por:**  
Encargado de Acceso a la  
Información

**Fecha:**

21/06/2021



**Aprobado por:**  
Ministro

**Fecha:**

22/06/2021



*Verificado y validado por*  
Enc. Depto. de Calidad en la Gestión  
Dirección de Planificación y Desarrollo - DPyD