



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ENERGÍA Y MINAS**

**DESPACHO DEL MINISTRO DE  
ENERGÍA Y MINAS**

**DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL  
SUBPORTAL DE TRANSPARENCIA**

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos y lineamientos para la estandarización, recolección y publicación de las informaciones consideradas públicas. Dicha publicidad es de carácter obligatorio, para así garantizar la transparencia institucional como política pública.

## 2. ALCANCE

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Inicio:</b>   | Solicitud de documentos administrativos a las áreas a través de correos electrónicos según la estructura de la división de transparencia que exige la Ley 200-04, continuando con la estandarización en formato de la documentación recibida |
| <b>Finaliza:</b> | La publicación y administración de los datos colgados en el portal de transparencia institucional: <a href="https://mem.gob.do/transparencia/">https://mem.gob.do/transparencia/</a>   |

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 3.1. **CNE:** Comisión Nacional de Energía
- 3.2. **DAI:** Dirección Administrativa
- 3.3. **DAI:** Departamento de Acceso a la Información
- 3.4. **DIF:** Dirección Financiera
- 3.5. **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- 3.6. **DGM:** Dirección General de Minería
- 3.7. **DJ:** Declaración Jurada
- 3.8. **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- 3.9. **EDEESTE:** Empresa de Distribución de Electricidad del Este
- 3.10. **EDENORTE:** Empresa de Distribución de Electricidad del Norte
- 3.11. **EDESUR:** Empresa de Distribución de Electricidad del Sur
- 3.12. **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04
- 3.13. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- 3.14. **MEM:** Ministerio de Energía y Minas
- 3.15. **DAI:** Oficina de Acceso a la Información
- 3.16. **RAI:** Responsable de Acceso a la Información
- 3.17. **RRHH:** Dirección de Recursos Humanos
- 3.18. **SAIP:** Portal de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- 3.19. **SIE:** Superintendencia de Electricidad
- 3.20. **SIP:** Solicitud de Información Pública
- 3.21. **TRANSDOC:** Sistema de Transparencia de Gestión Documental

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá a su cargo lo siguiente:
  - a) Comunicar y coordinar periódicamente con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector, cuando se necesite ampliar, actualizar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones que se requieran.

- b) Establecer los criterios, reglamentos y procedimientos, que tiendan a asegurar eficientemente la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así tenga que elaborar si lo cree necesario, nuevas políticas tendentes a la obtención de cualquier información.
  - c) Dirigir y supervisar las funciones del DAIP.
  - d) Supervisar las respuestas a todas las solicitudes, dando a conocer los datos requeridos a las diferentes unidades de la institución.
  - e) Dar a conocer a la máxima autoridad, los requerimientos y evaluaciones realizadas por el organismo rector.
- 4.2. El/la Oficial de acceso a la información:
- a) Mantener actualizado el subportal de transparencia del Ministerio de Energía y Minas (MEM), ante la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
  - b) Instruir a las unidades transversales del MEM, sobre las informaciones que deben permanecer en el subportal de transparencia que administra este departamento.
  - c) Organizar reuniones, agendas, archivos de los diferentes documentos que generan las áreas requeridas.
  - d) Generar informes y estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que deba reportar como departamento.
- 4.3. El/la Técnico de acceso a la información:
- a) Mantener actualizado el subportal de transparencia para fines de evaluación de este.
  - b) Recibir, tramitará y dará respuestas a las solicitudes de acceso a la información que reciba este ministerio.
  - c) Instruir a la ciudadanía, sobre las informaciones y servicios de la institución, del subportal de transparencia, así como realizar dichas solicitudes si se requiere.
  - d) generará estadísticas trimestrales de departamento de acceso a la información.
- 4.4. Auxiliar de acceso a la información:
- a) Mantener archivos y registros de las solicitudes de acceso a la información y del Departamento de Acceso a la Información Pública.
  - b) Elaborar correo y comunicaciones para los requerimientos necesarios del departamento, en el desarrollo de sus funciones.
  - c) Asistir al personal técnico de acceso a la información, en el mantenimiento del subportal de transparencia.
  - d) Ordenar y llevará control de la agenda institucional que lleva el departamento.

## **5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

- 5.1. El subportal de transparencia debe ser actualizado de manera mensual por el/la técnico/a de acceso a la información, a través de las licencias permitidas de administración de portales.
- 5.2. La actualización del portal de transparencia debe ser realizada en cumplimiento al numeral 1 del artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana sobre que "toda persona tiene derecho a la información. Este derecho comprende buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, canal o vía".

- 5.3. El técnico de la DAI debe cargar las informaciones según las estandarizaciones del decreto 130-05 y resoluciones de referencia de la DIGEIG.
- 5.4. El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI), se mantendrá actualizado/a con las contemplaciones que remita mensualmente la DIGEIG sobre estandarización de portales de transparencia.
- 5.5. El oficial de la DAI debe monitorear las informaciones cargadas y emitir informes de gestión.
- 5.6. El/la RAI debe supervisar y aprobar los cambios realizados en el portal y políticas que se ejecuten en la DAI.
- 5.7. El/la técnico/a de acceso a la información debe dar seguimiento al cumplimiento de la remisión de las informaciones por parte de las unidades transversales del MEM.
- 5.8. La DAI debe designar un responsable para participar activamente en los llamados a capacitaciones realizados por la DIGEIG.
- 5.9. La DAI debe estar pendiente a los cambios realizados en las disposiciones por parte de la DIGEIG para la estandarización activa de portales de transparencia.
- 5.10. El/la técnico/a de la DAI debe dar cumplimiento a las disposiciones de las resoluciones de referencias que exijan un criterio formal y material en las informaciones que se cargan.
- 5.11. La DAI debe publicar en formato libre de formatos que permita que sea reutilizable, verificable, completa y adecuada.
- 5.12. Asegurar que la institución publique la información de Libre Acceso a la Información Pública basado en una cultura de transparencia y en lo establecido en las leyes por mandato expreso.
- 5.13. Formar parte de la Alianza Internacional para el Gobierno Abierto, la cual se constituye en un mecanismo multilateral que provee una plataforma internacional para los compromisos nacionales de hacer los gobiernos más abiertos, transparentes y cercanos a los ciudadanos y ciudadanas.
- 5.14. La DAI debe cumplir con la iniciativa "**Abriendo los Portales**" que permite rescatar la mirada ciudadana y colocar al ser humano al centro del diseño de las nuevas políticas y herramientas de optimización del acceso y la disponibilidad de información pública a través de los Portales de Transparencia.
- 5.15. Toda la información colocada en el portal por parte de la DAI debe ser útil, completa, adecuada y oportuna, además debe ser liberada con formatos que permitan su reutilización.
- 5.16. La DAI debe cumplir con la nueva política de estandarización de Portales de Transparencia que preparen el camino hacia la disponibilidad de información pública de fácil comprensión, localización, usabilidad, en formatos abiertos y reutilizables a través del Portal Único de Transparencia.

## 6. ENTRADA DE PRODUCTO

| Entrada   | Proveedores                                    |         |
|---|--|---------|
|   | Interno  | Externo |
| Documentos, reportes, programación presupuestaria e información administrativa estandarizada en las resoluciones de cumplimiento de la DIGEIG | Unidades administrativas y financieras del MEM |         |

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| No. | Actividad  | Responsable  | Descripción   |
|-----|--|--|---|
| 1.  | Solicitud de información a las áreas responsables                                | Técnico de acceso a la información   | El/la técnico/a solicitará a las áreas administrativas la información necesaria.<br><br>Las áreas responsables son:<br>a) <i>Dirección Jurídica (resoluciones)</i><br>b) <i>Dirección de Planificación y Desarrollo</i><br>c) <i>Dirección administrativa y Financiera</i><br>d) <i>Dirección de Recursos Humanos</i><br>e) <i>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</i>   |
| 2.  | Recepción y estandarización de los documentos para el subportal de transparencia | Técnico de acceso a la información /<br>Oficial de Acceso a la Información     | Inmediatamente se reciban las solicitudes, el/la técnico/a de acceso a la información, realizará los siguientes pasos:<br>1- <i>Descarga la información.</i><br>2- <i>Revisar que las informaciones estén firmadas y selladas.</i><br>3- <i>Abrir los documentos y convertirlos en PDF, de ser necesario.</i><br>4- <i>Optimizar los documentos para combinarlos y digitalizarlos en formato reutilizable, y cargarlos al subportal de transparencia en el apartado que corresponda.</i><br><i>De igual manera, se cargan las informaciones en formato Excel, si conlleva bases de datos.</i> |
| 3.  | Verificación y notificación a las unidades que envían los documentos             | Técnico de Acceso a la Información/<br>Oficial de Acceso a la Información      | Luego de subir las informaciones en el subportal, se les envía el enlace directo, remitiéndolo por correo, o llamada telefónica. Así las áreas pueden verificar el proceso.   |
| 4.  | Monitoreo de la veracidad de las informaciones cargadas                          | Responsable de Acceso a la Información /<br>Oficial de Acceso a la Información | Revisar y monitorear las notificaciones a las áreas de cumplimiento.  |
| 5.  | Registro y control de las  | Oficial de Acceso a la información /<br>Auxiliar de                            | Crear índice estandarizado de transparencia y archivar en la carpeta compartida las   |

|                                    |                                 |                         |  |
|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|
|                                    | documentaciones e informaciones | acceso a la información | informaciones que mes por mes se vayan realizando. |
| <b>***Fin del procedimiento***</b> |                                 |                         |  |

## 8. PRODUCTO O SALIDA

- Portal de transparencia actualizado: <https://mem.gob.do/transparencia/>
- Ponderaciones y calificaciones otorgadas por la DIGEIG.

## 9. CLIENTE

- Ciudadano/a que busca la información pública en el portal de transparencia.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

## 10. CONTROLES

- Reportes de entrega.
- Archivos digitales con los documentos cargados y actualizados mensualmente.

## 11. INDICADORES

- Cantidad de documentos administrativos estandarizados en el portal de transparencia.
- Cantidad de evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG.
- Índice estandarizado de transparencia.

## 12. ACUERDO DE SERVICIO

| No. Del Acuerdo | Área Responsable  | No. De Actividad | Tiempo Total    |
|-----------------|---|------------------|-----------------|
|                 | <p>Áreas a la que se le solicita la información:</p> <p>a) <i>Dirección Jurídica (resoluciones)</i></p> <p>b) <i>Dirección de Planificación y Desarrollo</i></p> <p>c) <i>Dirección administrativa y Financiera: Compras y Contrataciones; Presupuesto; finanzas, contabilidad</i></p> <p>d) <i>Dirección de Recursos Humanos</i></p> <p>e) <i>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</i></p> | 1                | 30 días hábiles |

## 13. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Constitución de la República Dominicana
- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Resolución DIGEIG 02-2021
- Código de Ética Institucional

#### 14. FORMATOS Y REGISTROS

| Documento | Registro No. |
|-----------|--------------|
| N/A       | N/A          |

#### 15. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

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

#### 16. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación y de su socialización con el área dueña del proceso.



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

**Fecha:**

22/06/2023



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

**Fecha:**

22/06/23



**Aprobado por:**  
 Encargado/a de Acceso a  
 la Información

**Fecha:**

22/06/23





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