



Viceministerio del Tesoro y Patrimonio



**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
a Cargo del Estado (DGJP)**

Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Elaborado por

**Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Institucional y Calidad
en la Gestión**

**Diciembre 2025
Versión No. 4**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. Aspectos Generales del Manual.....	6
1.1 Objetivo del Manual.	6
1.2 Alcance.	6
1.3 Edición, Publicación y Actualización.	7
1.4 Base Legal.	7
II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) ..	9
1. PRO-DGJP-OAI-003 Procedimiento de Recepción y Atención de Solicitudes de Información Pública. (Ver anexos)	10
2. PRO-DGJP-OAI-004 Procedimiento de Actualización Sub-Portal de Transparencia Institucional. (Ver anexos)	10
III. HOJA DE FIRMAS	11
IV. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL	12
V. ANEXOS.....	14
1. PRO-DGJP-OAI-003 Procedimiento de Recepción y Atención de Solicitudes de Información Pública.	14
2. PRO-DGJP-OAI-004 Procedimiento de Actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional.	14
1. PRO-DGJP- OAI-003 Procedimiento de Recepción y Atención de Solicitudes de Información Pública	15
2. PRO-DGJP- OAI-004 Procedimiento de Actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional.	16

Handwritten notes and signatures in the right margin, including initials and the word "HOM" at the bottom.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) constituye una herramienta de orientación para el personal responsable de ejecutar los procesos y cumplir con los plazos establecidos, a fin de atender de manera oportuna y adecuada las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía, así como de informar a los solicitantes sobre los tiempos en que serán satisfechas sus solicitudes relacionadas con el quehacer institucional.

Asimismo, el manual incorpora el procedimiento para la actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional, cuyo objetivo es establecer las políticas y directrices para asegurar que la información publicada se mantenga disponible, completa, veraz y actualizada, fortaleciendo el acceso oportuno a la información pública y la rendición de cuentas de la institución.

El contenido del manual describe de manera detallada los procesos operativos de la OAI, incluyendo las actividades a ejecutar, los responsables involucrados, los diagramas de flujo y los formularios autorizados para la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes, así como los mecanismos utilizados para la publicación y actualización de la información a través del portal web institucional y el Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Este manual está sujeto a socialización con el personal de la OAI de la institución y todas las unidades que la conforman, a fin de que conozcan el compromiso asumido para atender las solicitudes sometidas por los interesados, y sea posible brindar respuestas oportunas y precisas a los solicitantes, sean ciudadanos o instituciones.

Finalmente, es importante señalar que este documento será actualizado continuamente y se mantendrá disponible para consulta pública, a partir de cambios que puedan surgir en la forma de ejecutar los procesos, en el marco legal, plataformas electrónicas, automatizaciones y mejoras que contribuyan a simplificar los trámites.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

MPS
Habrán
ECFM
NASH
H
2

I. Aspectos Generales del Manual.

1.1 Objetivo del Manual.

- Constituir una guía de acción para la ejecución de los procesos por parte del personal de la Oficina de Acceso a la Información, a fin de que puedan entregar respuesta oportuna y correcta a los solicitantes de información pública.
- Presentar el mecanismo para referir adecuadamente las solicitudes presentadas ante la OAI, sobre informaciones que son de la competencia de instituciones distintas a la DGJP.
- Definir las pautas a seguir para responder las solicitudes de información pública que deban ser declinadas o rechazadas, por tratarse de las excepciones que establece la Ley núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información.
- Disponer de información de consulta pública para que la ciudadanía conozca los procesos necesarios y los plazos para recibir respuesta de la DGJP, luego de presentar sus solicitudes ante la OAI de la institución.
- Gestionar, mantener y actualizar de manera continua la información publicada en el Sub-Portal de Transparencia Institucional, asegurando su disponibilidad, consistencia y cumplimiento de los plazos y obligaciones legales vigentes.

1.2 Alcance.

El presente Manual de Procedimientos aplica para la Oficina de Acceso a la Información de manera integral, y a todas las unidades organizativas de la DGJP que intervienen en la gestión de solicitudes de información pública y en la actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional, conforme a sus respectivas competencias.

Handwritten notes in blue ink on the right margin:

- Top: A checkmark and the word "OK".
- Middle: "NASH" with a checkmark.
- Below: "MASH" with a checkmark.
- Below: "MASH" with a checkmark.
- Bottom: "MASH" with a checkmark.

1.3 Edición, Publicación y Actualización.

El presente documento contentivo de las normas y procesos que rigen la gestión de la OAI de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), será editado en un (1) ejemplar original en formato impreso, así como un ejemplar en formato digital, para fines de divulgación en el portal de Transparencia.

La publicación será efectuada mediante comunicación interna para conocimiento de todo el personal de la DGJP, con el objeto de informar su aprobación y puesta en vigencia.

La actualización de este documento será realizada cada dos (2) años por el Departamento de Planificación y Desarrollo DGJP, a partir de la fecha de emisión, en coordinación con el responsable de Acceso a la Información (RAI) y el Despacho de la Dirección General, sin embargo, podrá ser actualizado con anterioridad en caso de cambios en el marco legal, rediseño o cambios en la estructura organizativa vigente, en las políticas y los procesos internos relacionados y otros aspectos que impacten los procesos descritos y la forma en que se ejecutan.

1.4 Base Legal.

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 27 de octubre del 2024.
- Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- Ley núm. 481-08, General de Archivos de la República Dominicana, de fecha 11 de diciembre del 2008.
- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. núm.. 10722 de fecha 8 de agosto del 2013.
- Ley núm. 172-13, sobre protección de datos personales, de fecha 13 de diciembre del 2013.

Handwritten notes in blue ink:
Ja
HSAU
WFFM
2024
en
1996
CAN

- Decreto núm. 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero del 2005.
- Decreto núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 21 de agosto del 2012.
- Resolución núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el Ministerio de Administración Pública, de fecha 01 de agosto del 2012.
- Resolución núm. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 28 de septiembre del 2017.
- Resolución núm. DIGEIG núm. 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de febrero del 2021.

NO
HAY
NADA
EN
EL
FOLIO

II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

KPS
Hernan
Derm
NASH
Ja

PROCEDIMIENTOS

- 1. PRO-DGJP-OAI-003 Procedimiento de Recepción y Atención de Solicitudes de Información Pública. (Ver anexos)**
- 2. PRO-DGJP-OAI-004 Procedimiento de Actualización Sub-Portal de Transparencia Institucional. (Ver anexos)**

NPS
officer
ccfm
crash
WJ

III. HOJA DE FIRMAS


Aprobado por:



Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones
a Cargo del Estado




Aprobado por:



Lic. Heidi A. Vélchez Marranzini
Encargada de Oficina de Acceso a la Información

Verificado por:




Lic. José De Los Ángeles Méndez
Encargado Div. de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión

Verificado por:



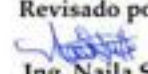
Lic. Eury Familia
Encargado Depto. Planificación y Desarrollo

Actualizado por:



Lic. Melissa Paula
Analista de Desarrollo Institucional

Revisado por:



Ing. Naila Silfa
Coordinadora Desarrollo
Institucional

Revisado por:



Lic. Carmen De Los Santos
Coord. Oficina Acceso a la Información

IV. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

NO. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO (Cargo)	FECHA (mes y año)
1	Por requerimiento de las NOBACI, fue agregada la función núm. 12 correspondiente a las encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que solicitan información a la OAI		27/04/2021
2	Fue agregada en la Base Legal la Resolución DIGEIG núm.. 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental		08/06/2021
3	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política; se eliminaron los formularios físicos. La edición fue modificada de 2 ejemplares a 1 ejemplar impreso en original firmado.		20/08/2024
4	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política; se unificaron los procedimientos 1, 4 y 5. Se agregó la política de quien asumirá el costo en los casos que se recurra en suministro de un volumen alto de papelería u otras herramientas para suministrar la información.		22/12/2025

WJ
NASH
CEM
WJ
WJ

proceso vigente y la alineación del indicador con el Plan Operativo Anual (POA), se incorporó la aplicación de encuestas de satisfacción del servicio de la OAI. Asimismo, se integraron en un único documento los procedimientos PRO-DGJP-OAI-001, PRO-DGJP-OAI-002 y PRO-DGJP-OAI-003, se añadió el procedimiento PRO-DGJP-OAI-004 de actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional, y se eliminó el uso del formulario FOR-OAI-001.

Ja
H
WPS Jbvan con nish
CM

V. ANEXOS

1. PRO-DGJP-OAI-003 Procedimiento de Recepción y Atención de Solicitudes de Información Pública.
2. PRO-DGJP-OAI-004 Procedimiento de Actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional.

NP
Hoy
2024
5/15/24
NP

1. PRO-DGJP- OAI-003 Procedimiento de Recepción y Atención de Solicitudes de Información Pública

UPJ
Hbvan
eeH
non
H
Jr

I. Objetivo:

Establecer las políticas y el procedimiento para recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (OAI-DGJP).

II. Alcance:

Inicio:

- Con la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública realizada por un ciudadano o institución, recibidas por las diferentes vías que establece la Ley.

Fin:

- Con la ejecución del proceso de entrega de información al ciudadano de acuerdo con lo establecido en el *Inciso C Entrega de Información Pública* y el archivo del acuse de recibo de respuesta y la actualización del estado de la solicitud en *REG-OAI-001 Matriz Control de Solicitudes*.

III. Responsable(s):

- Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP).
- Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

IV. Definiciones:

- **Información Pública:** Es la serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley núm. 200-04 Art. 6- Párrafo I: Se considerará como información pública, a los fines de la presente ley, cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.
- **Institución competente:** Se refiere a la institución gubernamental que tiene la potestad, la legitimidad o la facultad de suministrar la información solicitada atendiendo a la naturaleza de sus funciones.
- **Oficina de Acceso a la Información (OAI):** Es la unidad organizativa de la DGJP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes presentadas con estos fines.

Handwritten notes and signatures:
J
OAI
DGJP
HSM
SDH

Procedimiento:
Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

Base Legal:

- Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- Ley núm. 481-08, General de Archivos de la República Dominicana, de fecha 11 de diciembre del 2008.
- Ley núm. 107-, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 08 de agosto del 2013.
- Ley núm. 172-13, sobre protección de datos personales, de fecha 13 de diciembre del 2013.
- Decreto núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero del 2005.
- Decreto núm. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 21 de agosto del 2012.
- Resolución núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el Ministerio de Administración Pública, de fecha 01 de agosto del 2012.
- Resolución núm. DIGEIG-R-02-2017, sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 28 de septiembre del 2017.
- Resolución DGJP núm. 01-2018, que ordena toda decisión administrativa de aplicación General, vinculante a todos los departamentos de la DGJP deberán ser sometidas al Departamento Jurídico para su redacción y tramitación, de fecha 02 de enero del 2018.
- Resolución núm. DIGEIG 002-2021, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de febrero del 2021.

VI. Documentos de Referencia:

- **Documento Internos:**

- REG-OAI-001 Matriz de Control de Solicitudes

- **Documentos Externos:**

- Matriz de Responsabilidad Informacional de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Handwritten notes and signatures:
Handwritten signature (top)
Handwritten signature (middle)
Handwritten signature (bottom)
Handwritten text: HSN
Handwritten text: HPS

8. Los plazos que establece la Ley núm. 200-04 para la entrega de las informaciones solicitadas son los siguientes:

Gestión	Plazo Límite
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles
Notificar la necesidad del uso de la prórroga excepcional a la DIGEIG y notificar al ciudadano.	14 días hábiles (contados desde la fecha de recepción de la solicitud)
Referir solicitud de información a la institución competente y notificar al solicitante	3 días hábiles
Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta o confusa	
Informar al ciudadano que la información solicitada está previamente publicada	5 días hábiles
Rechazo solicitud de información	10 días hábiles (contados a partir de la fecha que le fue notificado de manera verbal o escrita)
Denegación de información	5 días hábiles (contados a partir de la recepción de la solicitud)
Recurso del solicitante ante Autoridad Jerárquica Superior por inconformidad con la información recibida	10 días hábiles (a partir de la entrega de respuesta)

9. Todos los plazos serán contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, incluyendo en ellos, el día de vencimiento.
10. Cuando una comunicación recibida por Mesa de Entrada esté dirigida al Director General y su contenido corresponda a una solicitud de acceso a la información pública, la División de Correspondencia deberá remitir una copia del documento original a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), quien será responsable de verificar si la solicitud aplica como acceso a la información pública y, de ser así, gestionar su trámite ante el área competente.

Ja
2024
JH Van
NASH
MPS

B. Políticas de Recepción y Revisión de Información

1. Las solicitudes de información que carezcan de los datos requeridos serán notificadas por la OAI al solicitante dentro del plazo establecido en este documento, para que corrija y complete los datos. Una vez subsanada, se dará curso a la solicitud.
2. En los casos en que el solicitante se dirija a la institución y éste sea iletrado o amerite ayuda para completar el formulario del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), la OAI procederá a completarlo en su nombre, debiendo el solicitante suscribirlo mediante una firma o cualquier señal que lo identifique.
3. Las solicitudes recibidas de forma presencial serán firmadas por el/la RAI, Coordinador(a) OAI o Técnico de Acceso a la Información, entregando un acuse de recibo del requerimiento al ciudadano.
4. Las solicitudes de acceso a la información pública que sean recibidas por medios electrónicos (correo electrónico, redes sociales, etc.), serán registradas en el SAIP como mecanismo de gestión, seguimiento y resolución de solicitudes para garantizar la trazabilidad del proceso, asignación de responsabilidades, cumplimiento de los plazos y la mejora continua en la calidad de las respuestas institucionales, permitiendo además evaluar la conformidad de la respuesta ofrecida.
5. La OAI verificará si la solicitud corresponde a la competencia de la DGJP. En caso afirmativo, la tramitará con el área correspondiente. Si se constata que la información solicitada ha sido publicada y se encuentra disponible en medios impresos (como libros, compendios o archivos públicos) o en formatos electrónicos accesibles en la web u otros medios, informará al solicitante, de manera fehaciente, sobre la fuente, ubicación y forma de acceso a dicha información.

5.1 Si se determina que la información no es competencia de la DGJP, la OAI remitirá la solicitud a la institución competente, conforme a lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información, brindándole el nombre y datos de la institución a la que fue remitida su solicitud.

6. En los casos que corresponda el rechazo o denegación de una solicitud, porque la información pública no esté amparada por la Ley núm. 200-04 o se encuentre dentro de las limitaciones de acceso establecidas en sus artículos Nos. 17 y 18 por razones de interés público o privado

preponderante, u otros motivos, la OAI informará al solicitante la situación y actualizará el estado de la solicitud según corresponda:

- Rechazada no competencia de la Ley;
- Cerrada - Denegada seguridad nacional;
- Cerrada - Denegada información reservada;
- Cerrada - Denegada interés privado;
- Cerrada Ciudadano no contactado;
- Cerrada Solicitud incompleta;
- Cerrada Plazo de contacto vencido;
- Cerrada No completó pago;
- Cerrada por requerimiento del ciudadano.

Notas: Cuando el ciudadano no complete su solicitud, antes del transcurso de diez (10) días contados a partir de la notificación al ciudadano, la OAI procederá a cerrar la misma.

La Máxima Autoridad de la institución delega al/la la RAI la función de rechazo de la solicitud de acceso a la información de la DGJP por no competencia de la Ley.

7. Las solicitudes que estén incompletas o confusas deberán ser informadas al solicitante en el momento de su recepción, cuando la irregularidad sea evidente de lo contrario, la notificación deberá ser realizada dentro de los de tres (3) días hábiles siguientes, advirtiéndole que, en caso de no subsanación, la misma será rechazada en el plazo correspondiente.
8. Los solicitantes que actúen en representación de una persona física o jurídica y presenten su solicitud por cualquier vía deberán presentar el Poder de Representación notariado en original que le acredita como representante.
9. La información suministrada que contenga datos parcialmente reservados, confidenciales o personales no autorizados, podrán ser tachados por la OAI bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de la institución.
10. El/La RAI se asegurará de garantizar que las solicitudes de información pública sean respondidas de forma, completa, oportuna y veraz, respetando las limitaciones de acceso a la información establecidas en la Ley.

Handwritten notes and signatures in the right margin:

- Handwritten "J.N." at the top.
- A signature (possibly "DETH") below it.
- A signature (possibly "Hoyan") further down.
- A signature (possibly "MAS") below that.
- A signature (possibly "NIP") at the bottom.

Procedimiento:
Recepción y Atención de Solicitud de Información Pública (Transparencia Pasiva)

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

C. Políticas de Trámite de Solicitudes de Información Pública

11. Los plazos internos que tendrán los encargados de la DGJP, para remitir el borrador de respuesta a las diferentes áreas involucradas en este procedimiento, para concretizar la entrega de la información solicitada por parte de la OAI, serán los siguientes:

Gestión Interna	Plazo Límite
Elaborar el borrador de comunicación de respuesta al ciudadano solicitante y remitir a validación por el Departamento Jurídico.	5 días laborables
Informar que hará uso de la prórroga excepcional, una vez analizado y determinado que no será posible reunir la información dentro del plazo establecido por la Ley .	5 días laborables
Devolución del requerimiento por no ser de competencia del área.	1 día laborable
Validar que la información que será entregada al ciudadano está conforme a lo que establece la Ley, garantizando no afecte la imagen institucional y remitir al Despacho del/de la Director (a) General.	3 días laborables
Cargar en TRANSDOC, firmar y sellar la comunicación, y remitir a la OAI.	5 días laborables
Entrega de comunicación al ciudadano.	2 días laborables

12. Los plazos establecidos serán contados a partir del día laborable siguiente a la fecha de recepción de la solicitud e incluirán el día de vencimiento. Se recomienda, como práctica óptima, no utilizar el plazo máximo de quince (15) días establecidos por la normativa cuando no sea estrictamente necesario.
13. En caso de requerir prórroga excepcional para el trámite y entrega de la información, la unidad responsable deberá notificarlo por escrito a la OAI dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del requerimiento, adjuntando una comunicación firmada por la autoridad competente que detalle las razones justificativas para la extensión solicitada.
14. La Oficina de Acceso a la Información se encargará de solicitar e informar a la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) o la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), según corresponda, el uso de la prórroga

UPS WASH 66 van P 0074 22

excepcional. Asimismo, deberá notificar al interesado de esta eventualidad antes del vencimiento del plazo establecido en este documento.

15. El/La Encargado(a) del área responsable de la información deberá elaborar el borrador de la comunicación de entrega dirigida al/la solicitante y destinada a la firma del/de la Director(a) General. En caso de que la respuesta requiera un plazo mayor al establecido internamente en las áreas involucradas, la OAI realizará seguimiento mediante llamada telefónica o correo electrónico para asegurar el cumplimiento del plazo otorgado por la ley.
16. Cuando el área responsable de suministrar la información requiera la intervención de otra área para obtener insumos o datos parciales, será su responsabilidad dar seguimiento y asegurar la obtención de dicha información, a fin de cumplir con la elaboración del borrador de respuesta dentro del plazo interno establecido.
17. Cuando una o más áreas intervengan en la recopilación de información solicitada por el ciudadano, los involucrados deberán reunirse para definir sus responsabilidades y designar al encargado de elaborar el borrador de respuesta para la firma del/de la Directora(a) General, garantizando así una respuesta oportuna y coherente.
18. El área que reciba una Solicitud de Acceso a la Información que, debido a cambios en sus funciones o estructura, no le corresponda gestionar, deberá notificar a la OAI en un plazo máximo de un (1) laborable, para que esta canalice sin pérdida de tiempo al área competente.
19. El acceso a la información siempre será gratuito cuando sea solicitado por instituciones educativas, científicas y organizaciones sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social, según lo establece el Art. núm. 15 de la Ley núm. 200-04.
20. De acuerdo con la Ley núm. 200-04, el acceso a la información pública es gratuito para el solicitante, exceptuándose los casos en que sea necesario cubrir los costos asociados a la reproducción o entrega de la información, según se detalla a continuación:
 - a. Si se requiere incurrir en la reproducción de más de cincuenta (50) hojas en imprenta.
 - b. Si se requiere adquirir y suministrar dispositivos de almacenamiento (CDs).
 - c. Aplica una tarifa establecida por mandato de alguna ley específica para la expedición o certificación de algún documento informativo.
 - d. Implique el pago de alguna tasa o derechos establecidos por la legislación tributaria.

Procedimiento:

Fecha Emisión: 15/04/2019

**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

21. En los casos donde se requiera que el solicitante asuma el costo de proporcionar la información, las tarifas establecidas deberán ser razonables y calculadas en función del costo real de suministrar dicha información.
22. El borrador de la comunicación y su contenido serán responsabilidad del encargado del área a la que corresponde la solicitud. La OAI no podrá redactar ni responder solicitudes, excepto aquellas que la ley le atribuya expresamente.
23. Las solicitudes recibidas a través del Sistema 3-1-1 relacionadas con quejas, reclamaciones o sugerencias serán canalizadas de manera expedita al área correspondiente, la cual deberá responder con igual prontitud, tomando en consideración que este es uno de los servicios comprometidos en la **Carta Compromiso al Ciudadano**.
24. Las comunicaciones de respuesta al ciudadano serán firmadas por el/la Director (a) General, el cual podrá cuando así lo amerite, delegar su firma al funcionario de rango inferior mediante Acto Administrativo indicando de forma expresa, nominativa y revocable las circunstancias que motivan la delegación, conforme lo establece la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, quien firmará de orden, colocando su nombre, no su rúbrica.

D. Políticas de Entrega de Solicitudes de Información Pública

1. La información solicitada por la ciudadanía siempre será entregada, excepto cuando la misma sea contraria al interés público o privado, si su publicación está prohibida por alguna ley especial o se encuentra entre las informaciones clasificadas como restringidas dentro de las excepciones y limitaciones en los artículos núm. 17 y 18 de la Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. La entrega de la información solicitada será realizada por la Oficina de Acceso a la Información (OAI), ya sea de manera presencial, por correo electrónico, SAIP o Plataforma 3-1-1, junto a la comunicación de respuesta fechada, sellada y firmada por la el/la Director (a) General, en formato escaneado y acompañada de sus anexos (si los hubiere).
3. Las informaciones relativas a datos personales protegidos por el derecho de reserva legal no podrán ser entregados por la DGJP. Sólo podrán ser entregados cuando el solicitante demuestre que dicha información es de interés público y que contribuye a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la Administración Pública,

cuando haya constancia expresa e inequívoca de que el afectado consiente la entrega, o cuando una ley obliga a su publicación, conforme lo establece la Ley Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

4. Todos los requerimientos de comunicación de respuesta estarán disponibles para su retiro en la OAI, la cual mantendrá archivada una copia acuse de recepción, en caso contrario, archivará la comunicación junto con la constancia de los contactos realizados para formalizar la entrega.
5. La información será entregada en los formatos establecidos, preferiblemente en formatos abiertos y editables, pudiendo también ser entregada en archivos PDF, CD y similares, según lo indicado por el solicitante.
6. Cuando el solicitante no esté de acuerdo con la información entregada, podrá solicitar ante la DIGEIG, dentro de los cinco (5) días laborables, un proceso de mediación con el objeto de que le sea entregada o liberada las informaciones solicitadas, cuando:
 - a) Exista un silencio administrativo;
 - b) La información entregada este incompleta;
 - c) La información solicitada no corresponde a lo solicitado;
 - d) Es denegada sin fundamento;
 - e) Cuando, aun gestionada por el organismo, institución o entidad, se venzan todos los plazos de entrega;
 - l) Cualquier otra vulneración al derecho de acceso.
7. En caso de que la información solicitada objeto de mediación sea pública de conformidad con la Ley, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) requerirá a la Institución, la entrega de dicha información en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
8. Siempre que se apersona un tercero en representación de un ciudadano o persona jurídica a retirar la información solicitada, la OAI se asegurará de verificar el original del poder de representación que le acredita para retirar la misma, haciendo copia para anexar al expediente, o una carta de autorización a dicho tercero para gestionar la entrega, la cual contendrá lo siguiente:
 - a. Firma y número de Cédula de Identidad y Electoral del interesado

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "Jn", "HDP", "Luz", "NASH", and "NP".

Procedimiento:

Fecha Emisión: 15/04/2019

**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

- b. Número de Cédula de Identidad y Electoral del tercero autorizado
 - c. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del interesado y del tercero autorizado
9. La Oficina de Acceso a la Información (OAI), al entregar vía correo electrónico la información solicitada por los ciudadanos, remitirá junto con esta el enlace de la encuesta de satisfacción a los ciudadano mediante las solicitudes realizadas, con el objetivo de evaluar la calidad del servicio brindado a los fines de que sean aplicadas las acciones de mejora continua que sean detectadas.
10. A requerimiento del ciudadano, si este solicita de manera expresa, que la respuesta a su requerimiento la quiere recibir por la misma vía de la solicitud, la OAI procederá conforme lo solicitado.

IX. Descripción del Procedimiento:

Responsable

Detalle de la Actividad

A. Recepción y Revisión de Solicitud de Información

1. Recibe la solicitud de información pública a través del SAIP, la plataforma del 3-1-1, Correo Electrónico, Presencial, fax, etc. y valida que sea de competencia de la DGJP.

- 1.1 Si la información no es competencia de la DGJP, refiere la solicitud a la entidad competente, informa al solicitante y actualiza el estado de la solicitud como "transferida a otra institución" en el SAIP o en el Sistema 3-1-1 (si fue recibida por esa vía). *Fin del Procedimiento.*

Nota: cuando la solicitud sea presenta da de forma presencial, no se recibirá la documentación y se informará al ciudadano la institución competente donde deberá presentar su solicitud.

- 1.2 En el caso de que una solicitud sea recibida vía presencial, correo electrónico o una vía distinta al SAIP o Sistema 3-1-1 y es de competencia de la DGJP, crea la solicitud de información en el sistema que corresponda, completa y entrega o remite copia del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública firmado al solicitante y da curso a la misma.

**Responsable de
Acceso a la
Información/
Coordinador(a) OAI**

Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-003

Procedimiento:

Fecha Emisión: 15/04/2019

**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

**Responsable de
Acceso a la
Información/
Coordinador(a) OAI**

- Fecha límite de entrega del borrador de respuesta y remitir al Departamento Jurídico para fines de validación, copiando a la OAI para fines de seguimiento.

5. Remite vía correo al/a la Encargado(a) de la unidad responsable de la información, con copia al/a la Técnico(a) de Acceso a la Información, la solicitud y sus anexos, si los hubiere. Continúa en el *inciso B. Trámite de Solicitudes de Información Pública.*

6. Actualiza el estado de la solicitud en la Plataforma del Sistema 3-1-1 o en el Portal SAIP, como corresponda.

7. Indica al/a la Técnico(a) de Acceso a la Información que proceda con el registro de la solicitud del ciudadano en la *REG-OAI-001 Matriz de Control de Solicitudes.*

8. Recibe vía correo electrónico del/de la Encargado(a) y/o Coordinador(a) de la OAI, la solicitud de información dirigida al/a la Encargado(a) de la unidad responsable de la información a ser entregada al ciudadano.

**Técnico de Acceso a
la Información**

9. Procede a registrar la solicitud en la *REG-OAI-001 Matriz Control de Solicitudes*, incluyendo todos los datos, fecha de remisión, plazo interno otorgado al área, fecha límite de entrega al ciudadano, entre otros, para seguimiento y control del plazo.

10. Contacta vía telefónica, al/a la encargado(a) o al personal designado(a) del área organizativa que posee la información, notifica el envío de la solicitud y valida que haya sido recibida correctamente.

B. Trámite de Solicitudes de Información Pública

**Encargado(a) de la
Unidad responsable
de la información**

11. Recibe la solicitud vía correo, revisa si la respuesta es competencia de su área, y verifica el plazo de respuesta otorgado.

12. Designa y remite la solicitud a la persona correspondiente de su área.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word "NASH" and various initials.

Procedimiento:
**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

**Personal designado
(a) (de la Unidad
Organizativa que
posee la
información)**

13. Recibe la solicitud vía correo, revisa la disponibilidad y cantidad de información solicitada y determina si es posible recopilar dentro del plazo interno otorgado.

13.1 Si el plazo otorgado por la OAI no es suficiente, lo comunica al/a la Encargado(a) de la unidad para que notifique por escrito la necesidad del uso de la prórroga excepcional a la OAI.

13.2 Si el plazo es suficiente, recopila la información solicitada y entrega al/a la Encargado(a) de la unidad para su revisión y trámite.

13.2.1 Si la información solicitada para la reproducción, clasificación o almacenamiento de la información incurre en gastos informa a al/a la encargado(a) de la unidad.

14. Recibe la información por parte del personal designado(a) y ejecuta actividad según cada caso.

14.1 Si se requiere mayor plazo e informa por escrito a la OAI, adjuntando comunicación explicativa firmada y sellada, para que notifique a la DIGEIG o a la OGTIC, según corresponda, que se hará uso de la prórroga excepcional y proceda a informar al solicitante esta eventualidad antes del vencimiento del plazo establecido en la Ley. *(Continúa en el paso 21.1)*

**Encargado(a) de la
Unidad que posee la
información**

14.2 Si no requiere prórroga, revisa que la información recopilada esté completa y corresponde con lo solicitado.

14.2.1 Si existe una diferencia o sugerencia de modificación, devuelve para su corrección.

14.2.2 Si todo está correcto y completo, elabora borrador de comunicación dirigida al solicitante con la información requerida a la firma del/de la Director (a) General, y lo remite vía correo junto con sus anexos al Departamento Jurídico para su validación, copiando a la OAI para fines de seguimiento. *(Continúa en el paso 15)*

Handwritten notes in the right margin: "LTS", "Jhonny", "NAS", "SIN".

Encargado(a) del
Departamento
Jurídico y/o
Personal designado
del Departamento
Jurídico

14.3 Si la reproducción, clasificación o almacenamiento de la información solicitada genera algún costo no gratuito, informa al/a la Encargado(a) de la OAI para que notifique al solicitante que dichos gastos deberán cubiertos por él.

15. Recibe correo con el borrador de la comunicación dirigida al ciudadano, con sus anexos (documento o constancia de la solicitud).

16. Valida que la información suministrada pueda ser entregada al/a la solicitante, verificando que se corresponda a información pública o a su misma persona.

16.1 Si hay observaciones, remite por la misma vía al área correspondiente para que realice las correcciones de lugar, copiando a la OAI para fines de seguimiento. *Continúa en el paso 14.2.1*

16.2 Si todo está correcto, remite el borrador de respuesta con sus anexos vía correo y entrega en físico al Ante Despacho de la Dirección General, para fines de carga en el sistema TRANSDOC, firma y sello del/de la Director(a) General, y coloca en copia a la OAI para fines de seguimiento.

Ante Despacho
Dirección General

17. Recibe vía correo electrónico el borrador de respuesta y anexos validado por el Departamento Jurídico, carga en el sistema TRANSDOC y entrega la comunicación al/a la Asistente General, para aprobación del/de la Director(a) General.

18. Remite vía correo electrónico y físico al/a la Director(a) General la comunicación de respuesta al ciudadano para su firma y sello.

Despacho
Dirección General

19. Recibe vía correo electrónico y físico la comunicación de respuesta para su firma y verifica que la información sea correcta.

19.1 Si hay observaciones, remite vía correo al área correspondiente para las correcciones de lugar, copiando a la OAI para fines de seguimiento. *(Continúa en el paso 14.2.1)*

19.2 Si todo está correcto, firma y sella la comunicación como aprobada.

Handwritten notes and signatures:
- A large checkmark-like symbol at the top right.
- The word "COMPROBADO" written vertically on the right margin.
- The word "FIRMADO" written vertically on the right margin.
- The word "SELLADO" written vertically on the right margin.
- The word "VALIDADO" written vertically on the right margin.
- The word "REVISADO" written vertically on the right margin.
- The word "APROBADO" written vertically on the right margin.
- The word "REVISADO" written vertically on the right margin.
- The word "APROBADO" written vertically on the right margin.



Versión: 04

24. Verifica la vía por la cual fue recibida la solicitud y el medio preferido de entrega indicado por el solicitante.

SDH now there is

25. Escanea la comunicación junto a los anexos, y procede a cargarla en la plataforma, según corresponda:

25.1 Si el solicitante presentó el requerimiento de forma presencial o a través del Portal SAIP, carga la comunicación y anexos en el Portal SAIP, en caso de haber proporcionado correo electrónico, notifica que fue cargada en el Portal SAIP y que también puede retirarla de manera presencial con su documento de identidad y le solicita completar la encuesta de satisfacción de los servicios brindados.

25.1.1 Actualiza el estado de la solicitud como "Completado" en el Sistema SAIP y en la **REG-OAI-001 Matriz de Control de Solicitudes**. *Continúa el proceso.*

25.2 Si el solicitante presentó el requerimiento Sistema 3-1-1, carga la comunicación y anexos en el SAIP y, en caso de haber proporcionado correo electrónico, notifica que fue cargada en el Sistema 3-1-1 y que también puede retirarla de manera presencial con su documento de identidad y le solicita completar la encuesta de satisfacción de los servicios brindados.

25.2.1 Actualiza el estado de la solicitud como "cerrado" en la Plataforma del Sistema 3-1-1 y en la **REG-OAI-001 Matriz de Control de Solicitudes**. *Continúa el proceso.*

25.3 Si el requerimiento fue recibido vía correo electrónico, envía la comunicación que contiene la información y sus anexos por la misma vía, siempre que haya sido indicada como preferida para la recepción, y le requiere completar la encuesta de satisfacción de los servicios brindados por la OAI y actualiza el estado de la solicitud como "completada" en la **REG-OAI-001 Matriz de Control de Solicitudes**, imprime el correo y anexa al expediente del caso.

25.4 Si el solicitante no facilita correo electrónico, lo contacta para informarle que la respuesta a su solicitud de información está disponible en la OAI y ha sido cargada al SAIP o al 3-1-1, según

Responsable de
Acceso a la
Información/
Coordinador (a) OAI

corresponda y puede pasar a retirarla presentando su documento de identidad.

***Nota:** si el interesado solicita la información de manera digital, envía la misma por correo electrónico junto a la encuesta de satisfacción del servicio brindado.*

26. Recibe al interesado, le solicita el documento de identidad, verifica que los datos de identidad correspondan con la persona que presentó la solicitud, y fotocopia el documento de identidad y la comunicación DGJP que servirá de acuse de recibido.

***Nota:** en los casos que reciba a un tercero en representación de un ciudadano, le solicita la carta donde dicho interesado le autorice a realizar este tipo de gestión para entrega, así como una copia de la Cédula de Identidad y Electoral del ciudadano o el Poder de Representación en los casos que el ciudadano se haya hecho representar.*

Responsable de
Acceso a la
Información/
Coordinador (a) OAI

27. Entrega una copia de la comunicación, le solicita firmar colocando su nombre, fecha y hora como acuse de recibido.

28. Recibe copia de la carta firmada por el interesado, le entrega la comunicación en original y sus anexos (si los hubiere) y le requiere validar que esté correcta y completa.

28.1 Si el interesado indica que la información no satisface su solicitud, le informa que puede abrir un proceso de mediación ante la DIGEIG o que puede presentar una nueva solicitud por los canales habilitados.

28.2 Si el interesado expresa que está conforme, con la información recibida, entrega el acuse firmado por el interesado (a) al/a la Técnico de Acceso a la Información para su archivo.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "HIST", "28/04/19", "28/04/19", "HIST", and "HIST".

Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-003

Procedimiento:

Fecha Emisión: 15/04/2019

**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

**Técnico de Acceso a
la Información**

29. Recibe copia de la comunicación firmada por el interesado, archiva y actualiza estado de entrega de manera inmediata en la **REG-OAI-001 Matriz Control de Solicitudes**.

Fin del procedimiento.

MPJ
NASH
HARRIS
DETH) 2

Proceso: Acceso a la Información Pública

Procedimiento:
Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)

Código: PRO-DGJP-OAI-003

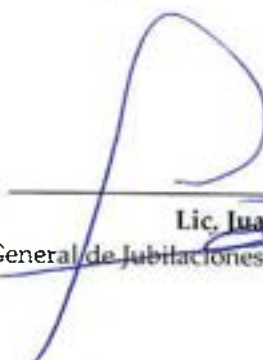
Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 17/12/2025

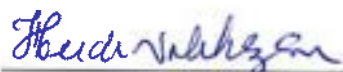
Versión: 04

X. Aprobaciones.


Aprobado por:


Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

Aprobado por:


Lic. Heidi A. Vélchez Marranzini
Encargada de Oficina de Acceso a la
Información

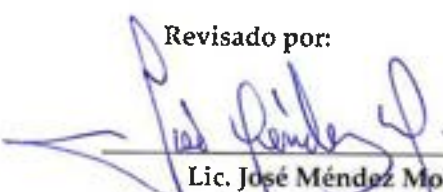
Aprobado por:



Lic. Carmen De los Santos Bello
Coordinadora Administrativa de
Oficina de Acceso a la Información


Revisado por:


Lic. Eury Familia
Encargado del Departamento de Planificación y
Desarrollo

Revisado por:


Lic. José Méndez Moquete
Encargado de la División de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión


Actualizado por:
Lic. Melissa Paula
Analista de Desarrollo
Institucional


Revisado por:
Ing. Naila Silfa
Coordinadora de Desarrollo
Institucional

Procedimiento:
**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

XI. Anexos.

- Diagrama de Flujos
- REG-OAI-001 Matriz Control de Solicitudes
- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1

XII. Control de Registros.

Código	Nombre del registro (formulario)	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición Final
N/A	Registro de la solicitud en el Portal SAIP o en el Sistema 3-1-1.	OAI/Digital	Indefinido	Indefinido
N/A	Copia de las respuestas dadas a las solicitudes de información	OAI/ Físico	Indefinido	Indefinido
REG-OAI- 001	Matriz Control de Solicitudes	OAI/Digital	Indefinido	Indefinido

XIII. Control de Cambios.

No. Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por
2	08/06/2021	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política, eliminación de formularios físicos.	Ramón Fernández	Heidi Vilchez
3	20/08/2024	Unificación del procedimiento 1, 4 y 5.	Heidi Vilchez	Heidi Vilchez
4	17/12/2025	- Se actualizó la tabla de plazos otorgados a las áreas, estableciendo nuevas políticas para garantizar el	Heidi Vilchez	Heidi Vilchez

Procedimiento:
**Recepción y Atención de Solicitud de Información
Pública (Transparencia Pasiva)**

		<p>control del tiempo y la responsabilidad en la elaboración del borrador de comunicación por parte de las áreas responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó la implementación de encuestas de satisfacción sobre el servicio brindado por la OAI. - Se ajustó el procedimiento mismo conforme al proceso vigente. - Se alineó el indicador del proceso con el POA para asegurar el seguimiento y la medición de resultados. - Se incorporó el término "Transparencia Pasiva" al nombre del procedimiento. - Se integraron en un único documento los procedimientos <i>PRO-DGJP-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitudes de Información Pública</i>, <i>PRO-DGJP-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información Pública</i> y <i>PRO-DGJP-OAI-003 Respuestas y Entrega de Información Pública</i>. - Se eliminó el <i>FOR-OAI-001 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</i>. 		
--	--	---	--	--

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and the word "Revisión".

XIV. Indicadores del Proceso.

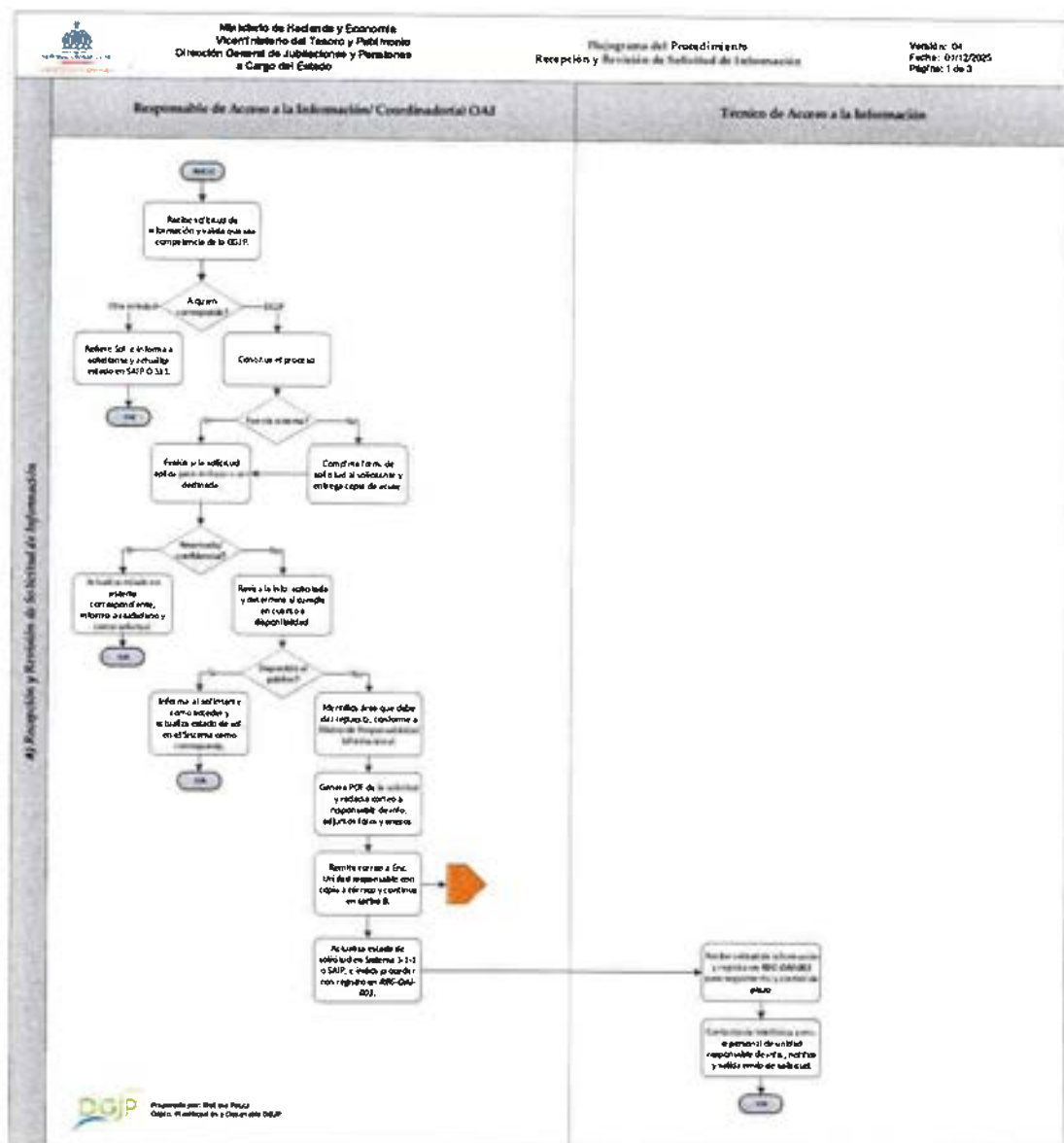
Indicador	Valor
Cantidad de Solicitudes recibidas = (Σ Solicitudes recibidas)	#
Porcentaje de cumplimiento de tiempo de respuesta= (Σ Solicitudes atendidas a tiempo/ Σ Total de solicitudes recibidas) * 100	%

can
WASH
Hogan U
DEFIN

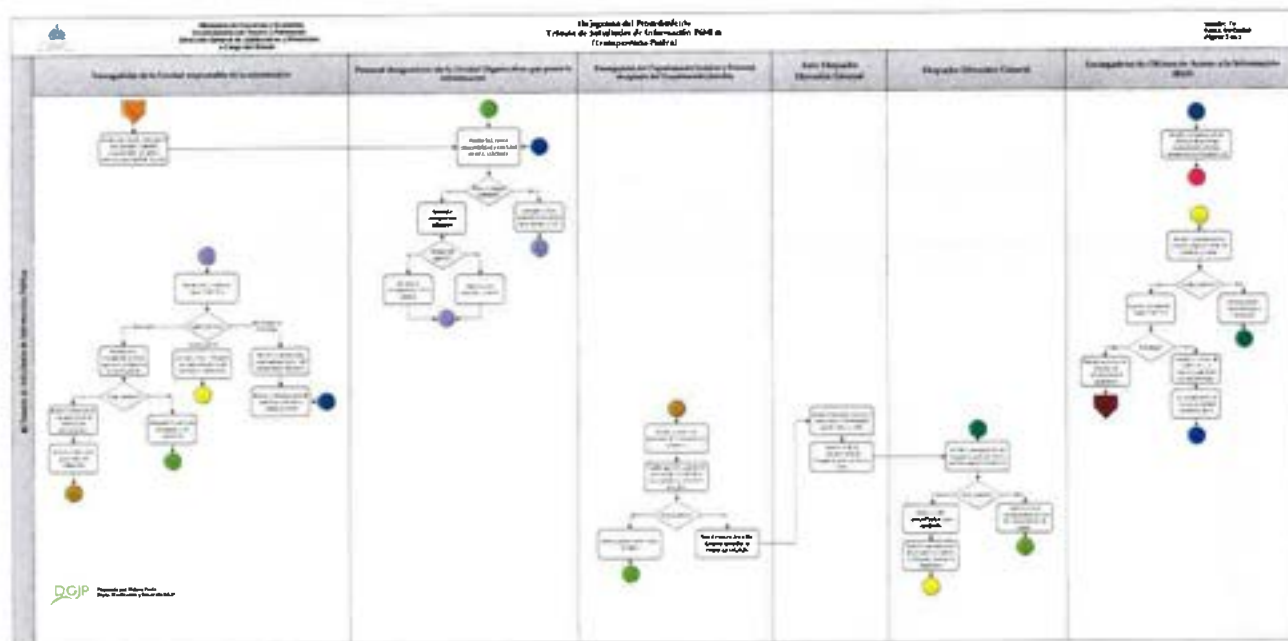
Anexos.

- Diagrama de Flujo.

Recepción y Revisión de Solicitud de Información



Trámite de Solicitudes de Información Pública





Código: PRO-DGJP-OAI-003

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 17/12/2025

Versión: 04

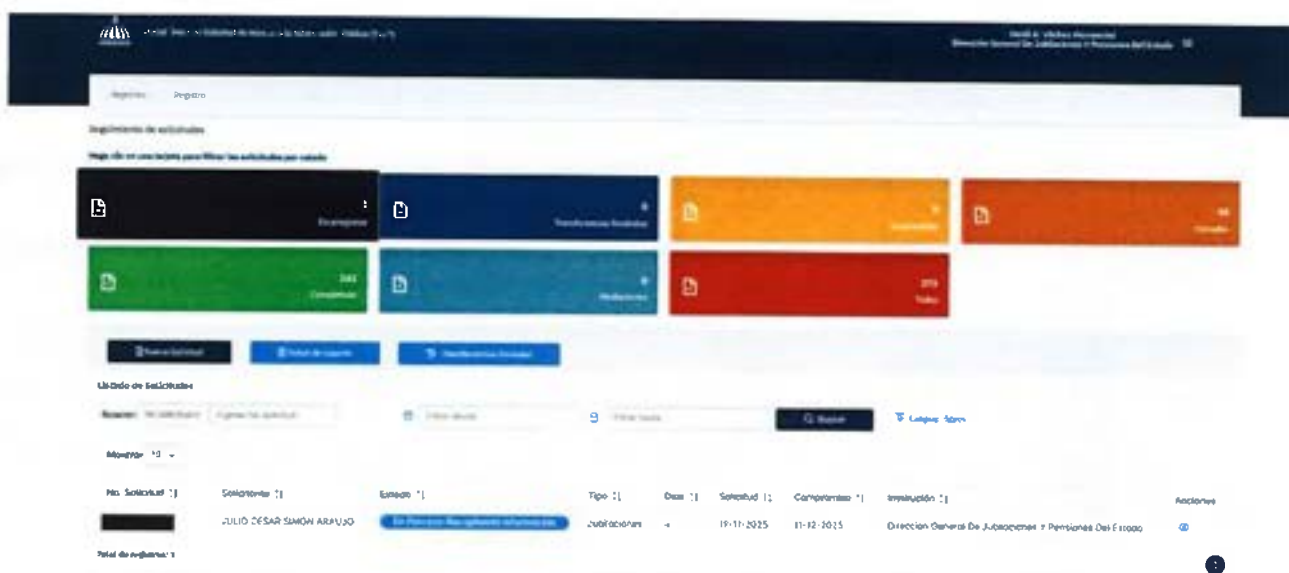
● REG-OAI-001 Matriz Control de Solicitudes

[illegible]

Página D

WASH
HON. AM.
J. COFFIN JR.

• Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública



The screenshot shows the web interface of the Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública. At the top, there is a dark blue header with the DGJP logo and navigation links. Below the header, there is a section for 'Registro' and 'Seguimiento de solicitudes'. The main area features a grid of colored buttons for various services: 'Registro', 'Seguimiento de solicitudes', 'Consultas', 'Atención', 'Pagos', 'Trámites', and 'Otros'. Below this grid, there is a section for 'Unidad de Solicitud' with a search bar and filters. A table displays a list of requests, with columns for 'No. Solicitud', 'Solicitante', 'Estado', 'Tipo', 'Ora', 'Fecha', 'Compromiso', 'Atención', and 'Acciones'. The first row shows a request from 'JULIO CESAR SIMÓN ARPUJO' with the status 'En proceso de atención' and a commitment date of '11-12-2025'.

J2
 BETH
 SP
 JH van
 NASH
 CHD

2. PRO-DGJP- OAI-004 Procedimiento de Actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional.

UPD Gerson. modif CEFM JN

Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-004

Procedimiento:

Fecha Emisión: 17/12/2025

**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

Fecha Revisión: N/A

Versión: 01

Definiciones:

- clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley núm. 200-04.
- **Portal Datos Abiertos:** Es el portal oficial de datos abiertos de la República Dominicana. Este sitio web es el repositorio unificado de las publicaciones institucionales en formatos abiertos.
 - **Norma:** Es una regla de conducta en un determinado tiempo y lugar que tiene en cuenta unos valores predeterminados. Señala la obligación de hacer o no hacer algo, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto.
 - **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona que está al frente de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar, instruir, orientar, facilitar al ciudadano y dar seguimiento a las solicitudes de información pública bajo competencia de la institución. Es la persona de enlace entre el ciudadano que solicita la información y la institución.
 - **Transparencia Activa:** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada cada mes de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía.

V. Base Legal:

Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional, de fecha 27 de octubre de 2024.

Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.

Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722, de fecha 08 de agosto de 2013.

Decreto núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005.

Decreto núm. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 21 de agosto de 2012.

Decreto núm. 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), de fecha 03 de septiembre de 2004.

Resolución núm. 002/2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de diciembre de 2021.

W. F. H. P. B. P. M.
H. B. J. C. M.
M. A. S. H.
M. P.

Procedimiento:

**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

Fecha Emisión: 17/12/2025

Fecha Revisión: N/A

Versión: 01

Base Legal:

Resolución núm. 002-2021, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de febrero de 2021.

NORTIC A2, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.

NORTIC A3, Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.

VI. Documentos de Referencia:

- Matriz de Responsabilidad Informacional de la DIGEIG

VII. Aplicaciones Informáticas:

- Portal de Transparencia Institucional DGJP: <https://transparencia.dgjp.gob.do/>
- Portal Sistema Nacional de Atención Ciudadana (311): <https://311.gob.do/>
- Portal de Datos Abiertos: <https://transparencia.dgjp.gob.do/datos-abiertos/>

VIII. Políticas del Procedimiento:

1. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) será responsable de actualizar el Sub-Portal de Transparencia Institucional, en el tiempo establecido, con las informaciones remitidas de manera oportuna por las áreas responsables según lo establecido en la Resolución núm.002/2021 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
2. Las informaciones presentadas en el Sub-Portal de Transparencia Institucional deberán ser veraz, completa, oportuna, congruente, integral, actualizada, confiable, comprensible y verificable.
3. Todos los archivos cargados al Sub-Portal de Transparencia Institucional deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica establecida por la DIGEIG.

3.1 De manera excepcional, cuando un área no cuente con mecanismos para generar documentos electrónicos (escanear o imprimir), estos podrán enviarse físicamente a

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Initials: J2
- Signature: D. P.
- Signature: EEFM
- Signature: Flang
- Signature: H62
- Signature: VASH
- Signature: UPS

Procedimiento:

Fecha Emisión: 17/12/2025

**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

Fecha Revisión: N/A

Versión: 01

la OAI, cumpliendo siempre con los requisitos de formato abierto y descripción mínima establecidos por la DIGEIG.

4. La versión digital de las informaciones debe ser publicada en formato PDF reutilizable, firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes, no podrán ser imágenes, ni fotos, ni ningún otro formato que no permita su accesibilidad por parte de los ciudadanos.
5. Mensualmente todos los directores y/o encargados de áreas tendrán la responsabilidad de remitir a la OAI, durante los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, los documentos o archivos que contienen las informaciones que actualizan el Sub-Portal de Transparencia, según lo establecido en la Ley núm. 200-04, la resolución núm. 002/2021 de la DIGEIG, el cronograma de trabajo de la OAI para la remisión de información y la Matriz de Responsabilidad Informacional de la DIGEIG.
6. La OAI será responsable de devolver los documentos que contienen las informaciones en caso de detectar errores de forma, para que estos sean corregidos en un plazo máximo de dos (2) días laborables.
7. La OAI contará con un plazo máximo de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de la información, para actualizar el Sub-Portal de Transparencia Institucional. En caso de que las áreas deban corregir alguna información, la OAI dispondrá de tres (3) días calendario adicionales para publicar la documentación corregida.
8. La DGJP tendrá hasta el día diez (10) de cada mes para actualizar y publicar en el Portal de Transparencia la información correspondiente al mes recién concluido.
9. Las informaciones que se suministren a la OAI deberán ajustarse a la periodicidad establecida, ya sea mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución núm. 002/2021 de la DIGEIG. En los casos donde no se indique un período diferente de forma expresa, se entiende que la información actualizada y oportuna implica obligatoriedad de publicación mensual en el Sub-Portal.
10. La División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del/de la Webmáster de dicha división, será responsable, a solicitud del/la Encargado(a) de la Oficina

Procedimiento:
**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

de Acceso a la Información (OAI), de publicar, actualizar y garantizar la permanencia integra del funcionamiento del Sub-Portal de Transparencia Institucional, asegurando la correcta estandarización, visibilidad y formatos de archivos, enlaces activos que contiene información desde otros portales, versión en línea del organigrama y mantenimiento del Sub-Portal, en cumplimiento de la normativa y estándares establecidos.

11. El Informe de Evaluación mensual al Sub-Portal, que adjunta las evaluaciones del Portal de Transparencia Institucional-DGJP realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), será remitido, una vez recibidas dichas evaluaciones, a la Dirección General, la Subdirección, el Departamento de Planificación y Desarrollo y a la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
12. Los plazos de entrega de la documentación o archivos destinados a la actualización del Sub-Portal de Transparencia Institucional-DGJP se contabilizarán a partir del cierre de cada mes.
13. La OAI será responsable de la preparación y mantenimiento de los archivos en formatos abiertos publicados en la pestaña "Datos Abiertos" del Sub-Portal Transparencia, los cuales se actualizarán con periodicidad cuatrimestral y anual.
14. La Oficina de Acceso a la Información, para garantizar la información actualizada en la Pestaña Datos Abiertos, utilizará como fuente principal las informaciones publicadas en el apartado de Estadísticas Institucionales u otras fuentes dependiendo del Conjunto de Datos a actualizar. Estas publicaciones de informaciones serán enlazadas al Portal Datos Abiertos, garantizando su veracidad, consistencia, accesibilidad y alineación con los principios establecidos en la NORTIC A3, relativa a las Normas para la Publicación de Datos Abiertos del Estado Dominicano.
15. El Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y Comunicación (CIGETIC) será responsable de que los datos del organismo estén publicados en el portal web de datos abiertos con la periodicidad establecida, así como cualquier otro medio web que el organismo utilice para publicación de su información reutilizable.
16. Toda variación en los datos que las áreas tienen la responsabilidad de suministrar a la OAI para su publicación en el Sub-Portal de Transparencia deberá ser notificada de inmediato a

Ja
B.P.
OFFH
UP
Haya
NASH
UP5

Procedimiento:

Fecha Emisión: 17/12/2025

**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

Fecha Revisión: N/A

Versión: 01

la OAI, tan pronto ocurra la modificación, con el fin de mantener actualizada la información publicada en dicho portal.

17. El Departamento de Planificación y Desarrollo será responsable de suministrar a la OAI las estadísticas institucionales, garantizando su confiabilidad y actualización oportuna, a fin de que la publicación de los conjuntos de Datos Abiertos se lleve a cabo con la periodicidad y dentro del plazo establecido.
18. La estructura organizacional de la DGJP, como la particular de la OAI, deberá ser suministrado por el Departamento de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la OAI en los formatos establecidos por la DIGEIG. Así mismo suministrará el Manual de Organizaciones y Funciones y el de Procedimientos de la DGJP, como los particulares correspondientes a la OAI, para fines de publicación en el Sub-Portal Transparencia.
19. El Departamento de Planificación y Desarrollo suministrará para publicación en el Sub-Portal Transparencia el Plan Estratégico Institucional vigente. Si este se encuentra en elaboración y no está disponible, deberá informar a la OAI para que publique una nota explicativa sobre el proceso, respetando un plazo de gracia no superior al otorgado por el Ministerio de Hacienda y Economía. Asimismo, entregará a la OAI las Memorias Institucionales del año recién culminado.
20. El Departamento de Planificación y Desarrollo remitirá a la OAI, para su publicación la Programación Indicativa Anual (física financiera) de la Institución y los Informes Físicos Financieros Anuales, Semestrales y Trimestrales que fueron entregados a la DIGEPRES.
21. La División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos remitirá anualmente a la OAI el Plan Operativo Anual y los informes trimestrales de sus avances. Asimismo, enviará los programas sociales que otorguen asistencias como subsidios, ayudas o becas, según las directrices de la DIGEIG, y el listado de programas y proyectos de la DGJP, y sus modificaciones, si las hubiere.
22. La División de Compras y Contrataciones, remitirá a la OAI para fines de publicación el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del año en el formato estandarizado que ofrece la DGCP.

B.P. Jr
Fls. 11-12
H. 11-12
VASH
MPS

29. La División de Comunicaciones informará mensualmente a la Oficina de Acceso a la Información sobre la existencia de publicaciones digitales en el Portal Web Institucional, tales como boletines, revistas u otros documentos oficiales de interés público producidos por la DGJP, para que esta publique la información en la pestaña "Publicaciones" del Sub-Portal Transparencia o coloque la leyenda correspondiente.
30. La División de Comunicaciones informará mensualmente a la OAI sobre la existencia o ausencia de publicaciones digitales en el Portal Web Institucional para su publicación, como boletines, revistas u otros documentos oficiales de interés público producidos por la DGJP, para la publicación o la colocación de la leyenda correspondiente en el Sub-Portal Transparencia.
31. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) deberá solicitar semestralmente a la División de Comunicaciones la publicación de contenidos en las redes sociales institucionales que promuevan y difundan los Datos Abiertos disponibles, a fin de fomentar la transparencia y el acceso al ciudadano a la información pública.
 - a. Las evidencias de dichas publicaciones serán requeridas por la OAI para la elaboración de un informe semestral sobre la promoción y utilidad de los Datos Abiertos, el cual será publicado en el Sub-Portal de Transparencia institucional.
32. El Departamento Jurídico informará a la OAI sobre nuevas leyes, decretos, reglamentos y normativas que afecten la base legal y el marco de transparencia de la institución, para su publicación en el Sub-Portal según la Resolución núm.02/2021 de la DIGEIG. También redactará y actualizará, a solicitud de la OAI, la Resolución de Información Clasificada, y reportará sobre procesos de consultas públicas relacionadas con regulaciones que pretenda adoptar la institución relacionadas con requisitos y formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración, para su publicación o, en su ausencia, para que la OAI coloque la leyenda correspondiente.
33. La Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones y la División de Comunicaciones informarán a la OAI sobre cambios en la cartera de servicios de la Dirección General para que esta mantenga actualizados los enlaces en el Sub-Portal de Transparencia.
34. El Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGCN) proporcionará a la OAI los documentos para actualizar la pestaña correspondiente en el Sub-Portal Transparencia,

B.P. Ju
Hoy 10 DEPT
Hoy 10
WASH
Hoy

Procedimiento:
Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)

incluyendo el listado actualizado de miembros y medios de contacto, el Compromiso Ético de la alta gerencia, el Plan de Trabajo y, semestralmente, el Informe de Logros y Seguimiento.

35. Conforme al párrafo único del artículo 2 de la Ley núm. 200-04, no deberá publicarse en el Sub-Portal de Transparencia Institucional documentos preliminares, borradores, proyectos o documentos en proceso de aprobación, aun si contienen cintillos aclaratorios, ya que no se constituyen documentos definitivos, esto podría contravenir la normativa y afectar las evaluaciones institucionales.
36. Los documentos cargados conforme a lo establecido en la Resolución núm. 02-2021 deberán mantenerse disponibles en línea durante 10 años desde su producción y no podrán ser eliminados, garantizando un historial accesible para los usuarios.

IX. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Detalle de la Actividad
Área Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite en los formatos establecidos vía correo y/o físico (en casos excepcionales) los documentos con la información que actualizan el Portal de Transparencia requerida por la OAI dentro del plazo establecido, al/la Encargado(a) de Oficina de Acceso a la Información, Coordinador(a) y/o Auxiliar de Acceso a la Información.
Encargado(a) de Oficina de Acceso a la Información, Coordinador(a) y/o Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe vía correo electrónico y/o físico (en casos excepcionales), los documentos con la información requerida, y revisa que los mismos cumplan con los formatos y requisitos establecidos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si hay observaciones devuelve los documentos al área responsable para corrección, de lo contrario continúa el procedimiento. 3. Verifica la documentación y renombra cada archivo para estandarizar toda la documentación a publicar, como lo indica la Resolución núm.02/2021. 4. Coloca los documentos en los formatos requeridos en la carpeta compartida con la División de Tecnología de la Información y Comunicación destinada para cargar los documentos a publicar en el Sub-Portal de Transparencia.

In B.P.
 MTH
 #Fay
 Hovm
 HSM
 LPS

Procedimiento:

Fecha Emisión: 17/12/2025

**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

Fecha Revisión: N/A

Versión: 01

**Encargado(a) de
Oficina de Acceso a
la Información,
Coordinador(a) y/o
Auxiliar**

5. Solicita vía correo electrónico a Mesa de Ayuda TICS de la DGJP (tecnologiadgjp@dgjp.gob.do) con copia a los Encargados (as) de la División de Tecnología de la Información y Comunicación y la Oficina de Acceso a la Información, y al/a la Web-Master, la publicación de los documentos que actualizan el Sub-Portal de Transparencia Institucional, indicando la ruta de ubicación de los documentos y los detalles específicos para su correcta publicación.
6. Recibe vía el correo de Mesa de Ayuda TICS (tecnologiadgjp@dgjp.gob.do), el requerimiento e instrucciones de publicación de los archivos a publicar en el Sub-Portal de Transparencia Institucional, y verifica que los documentos estén en la carpeta compartida y en los formatos requeridos, de acuerdo con el correo de remisión.

**Webmáster
DTIC**

- 6.1 Si no cumple con los formatos y/o hay inconsistencias, notifica al/la Encargado (a) de Oficina de Acceso a la Información con copia al/la Coordinador (a) OAI para canalizar al área correspondiente para su corrección.

Nota: En casos necesarios, brinda soporte técnico a las áreas, para que la documentación pueda presentarse en los formatos establecidos.

- 6.2 Si la documentación está conforme, procede a la publicación de los documentos en el Sub-Portal de Transparencia Institucional y notifica mediante correo electrónico al/la Encargado (a) y/o Coordinador (a) OAI que han sido cargados.

7. Recibe vía correo del/la Webmáster DTIC la notificación de la publicación de documentos en el Sub-Portal de Transparencia Institucional.

8. Verifica que todos los documentos fueron publicados donde corresponden y se visualizan correctamente.

**Encargado (a) y
Coordinador(a) OAI**

- 8.1 Si detecta que un documento debe ser corregido o está mal ubicado en el Portal de Transparencia Institucional, le informa al/a la Webmáster DTIC, en caso contrario continúa el procedimiento.

B.P. FLY X - JN
 02/11/25
 H
 HPS

Procedimiento:
Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)

9. Recibe vía correo electrónico el Reporte de Evaluación DIGEIG del IT Estandarizado y el documento con los hallazgos encontrados en la evaluación realizada al Portal de Transparencia Institucional.

9.1 En caso de evidenciarse factores de mejoras, evalúa las recomendaciones realizadas por la DIGEIG y remite el documento con hallazgos encontrados al área responsable correspondiente para su corrección.

9.1.1 Recibe vía correo y/o físico la documentación con las correcciones de lugar.

9.1.2 Solicita vía correo a Mesa de Ayuda TICS, la actualización del documento en el Portal de Transparencia Institucional solicitando la nueva carga o sustitución del archivo correspondiente al/la Webmáster DTIC. *Continúa en el paso 6.*

9.2 Si determina que los hallazgos identificados corresponden a un error de la DIGEIG, apertura ticket de comentarios y observaciones sobre la evaluación en el formulario de quejas remitido por la DIGEIG, vigente por 24 horas-y adjunta captura de pantalla u otros anexos como evidencia de cumplimiento.

9.3 En caso de estar todo correcto, elabora el Informe de Evaluación Sub-Portal y remite vía correo electrónico para fines de conocimiento de la alta gerencia, luego, adjunta en la carpeta compartida de evidencias del Plan Operativo Anual (POA) con el Departamento de Planificación y Desarrollo para cumplimiento de las actividades realizadas por la OAI. *Continúa en el proceso.*

Nota: En caso de que el hallazgo no pueda subsanarse porque está fuera del alcance o no es factible corregirlo, elabora igualmente el informe, considerándose este como resultado final sin acciones adicionales.

Encargado(a) y
Coordinador(a) OAI

Procedimiento:

Fecha Emisión: 17/12/2025

**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

Fecha Revisión: N/A

Versión: 01

**Encargado (a) y
Coordinador(a) OAI**

10. Elabora y remite vía correo electrónico el informe mensual de Evaluación del Sub-Portal de Transparencia DGJP, la evaluación final de portales de transparencia y documento de hallazgos de la evaluación al/a la Director(a) General, Subdirector(a) General, el/la Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo y al/a la Encargado(a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

11. Archiva documentación física junto al informe mensual de Evaluación del Sub-Portal de Transparencia -DGJP y sus anexos.

12. Remite vía correo a Mesa de Ayuda TICS a DGJP (tecnologiadgjp@dgjp.gob.do) el Reporte de Evaluación DIGEIG del IT Estandarizado para su publicación en el Sub-Portal de Transparencia.

**Webmáster
DTIC**

13. Recibe el Reporte de Evaluación DIGEIG del IT Estandarizado, procede a cargar el documento en el Sub-Portal de Transparencia Institucional y notifica al/la Encargado (a) y Coordinador (a) OAI su publicación.

14. Recibe notificación de carga del Reporte de Evaluación DIGEIG del IT Estandarizado en el Portal de transparencia y valida que haya sido publicado donde corresponde y se visualiza correctamente.

**Encargado(a) y
Coordinador(a) OAI**

14.1 Si detecta que no se puede visualizar o está mal ubicado en el Portal de Transparencia Institucional, le informa al/a la Webmáster DTIC.

14.2 Si el documento fue publicado correctamente, notifica con visto bueno.

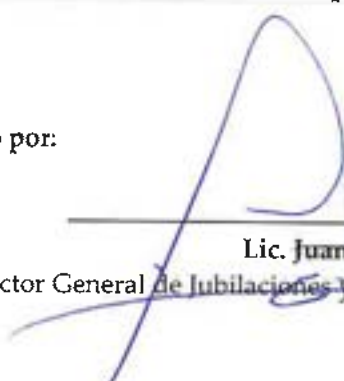
Fin del procedimiento.

Handwritten notes and signatures:
J
B.P. Flangm-
DTIC
HPS

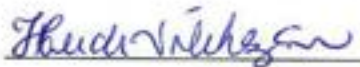
Procedimiento:
**Actualización del Sub-Portal de Transparencia
Institucional (Transparencia Activa)**

X. Aprobaciones.


Aprobado por:


Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado


Aprobado por:


Lic. Heidi A. Vilchez Marranzini
Encargada de la Oficina de Acceso a
la Información

Aprobado por:


Lic. Carmen De los Santos Bello
Coordinadora Administrativa de la
Oficina de Acceso a la Información

Aprobado por:


Ing. Bianca Puella
Encargada División de Tecnologías de
la Información y Comunicaciones

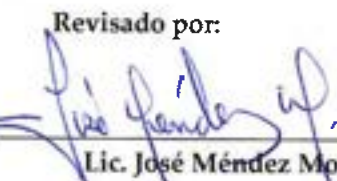
Aprobado por:


Ing. Fleury Herasme Méndez
Webmáster División de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones

Revisado por:


Lic. Eury Familia
Encargado del Departamento de Planificación y
Desarrollo

Revisado por:


Lic. José Méndez Moquete
Encargado de la División de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión

Elaborado por:

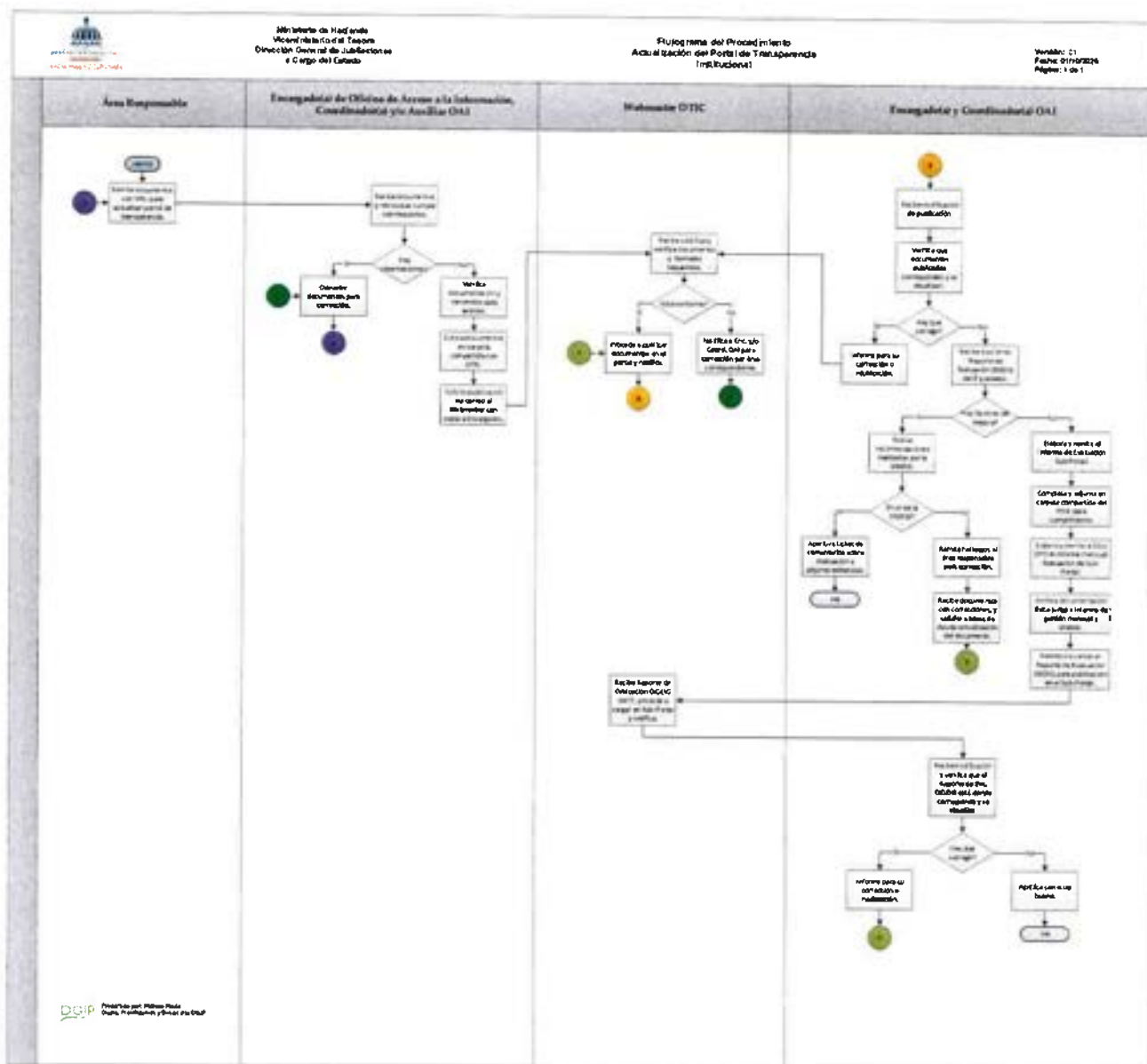
Lic. Melissa Paula
Analista de Desarrollo
Institucional

Revisado por:

Ing. Naila Silfa
Coordinadora de Desarrollo
Institucional

Anexos.

- Diagrama de Flujo



SDH
HOMU
WAGS
off
Fly
B.P.
Jr

