



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MESCYT**

DPYD/034/ 2021

Santo Domingo. D.N.
23 de marzo del 2021

Al : Dr. Franklin García Fermin
Ministro

Asunto : Aprobación Manual de Procedimientos actualizado de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

Anexo : Manual de Procedimientos Oficina Libre Acceso a la Información.

Cortésmente, tenemos a bien remitir el Manual de procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, con las actualizaciones correspondientes previamente consensuadas y validadas con el Encargado de la OAI, a los fines de contar con su aprobación.

Atentamente,

Tiburcio Perdomo

Director de Planificación y Desarrollo
TP/gc





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MESCYT**

PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (Versión 2)



**Santo Domingo, D.N.
Marzo, 2020**

INDICE

Ofrecer informaciones publica a los ciudadanos.....	1
Ofrecer informaciones públicas a los ciudadanos que representan un costo a la institución.....	7



DESPACHO

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Procedimiento:

Ofrecer informaciones públicas a los ciudadanos que representan un costo a la institución.

Código:

DES-LAI-PRO-211-02

Versión:

03

Fecha de Emisión:

Marzo 2021

1. Propósito o Misión:

Servir de medio para el suministro de información oportuna, adecuada y veraz a las personas morales o físicas, sobre la gestión del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

2. Alcance:

- **Comienza:** Con la recepción de la solicitud de información del ciudadano.
- **Termina:** Con la entrega de la información requerida.

3. Responsable:

Oficina de Libre Acceso a la Información.

4. Cargos que Intervienen:

- Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Secretaria de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

5. Definiciones y/o Siglas:

MESCYT: Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.

RAI: Responsable de Libre Acceso a la Información.

SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

EL SISTEMA 311: Registro de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes



DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

6. Base Legal y Documentos de Referencia:

- a) Ley Núm. 139-01, de fecha 13 de agosto del 2001, que crea la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, hoy Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
- b) Ley General Núm.200-04, de fecha 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Núm. 776-03, de fecha 3 de julio del 2004, sobre el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- d) Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero del 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- e) Resolución Núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre del 2012, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

7. Políticas:

- o Las unidades organizativas que integran el MESCYT, deben suministrar las informaciones requeridas por los usuarios a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información en un plazo de diez (10) días.
- o Los ciudadanos que requieran la documentación solicitada en físico, y que represente una reproducción de material gastable (por encima de 100 hojas), deberán pagar el monto correspondiente, establecido de la siguiente manera:
 - La impresión por hoja tendrá un costo de 25 centavos.
- o El plazo para la entrega de la información física correrá luego de identificado el volumen de documentos y la fecha en que el ciudadano efectuó el pago.
- o Se exonerará el pago cuando sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades de interés público o de interés social.



8. Descripción del Procedimiento:

Responsable(s):	Descripción de Actividades:
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI).	1) Recibe la solicitud de información del ciudadano a través del portal SAIP, el 311 y de forma física. 2) Instruye a Secretaria de la OAI para que elabore la comunicación de remisión de solicitud de información a la unidad correspondiente.
Secretaria OAI.	3) Elabora comunicación de remisión de solicitud de información y remite a la RAI.
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI).	4) Recibe comunicación y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, vía la Directora General Administrativa Financiera, para la gestión de la solicitud de información.
Despacho de la MAE.	5) Remite la solicitud de información a la unidad correspondiente.
Unidad Organizativa.	6) Recibe la solicitud por parte del Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 7) Gestiona las informaciones y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante comunicación, en digital (CD).
Despacho de la MAE.	8) Recibe las informaciones y remite mediante comunicación a la RAI.
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) o Secretaria.	9) Recibe del Despacho las informaciones suministradas por la unidad organizativa correspondiente y procede a comunicarse con el ciudadano, para informarle que, por el volumen de la reproducción de la información, debe pasar por caja a realizar el pago. 10) Calcula el monto a pagar y elabora recibo de pago.



Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) o Secretaria.	11) Informa al ciudadano el monto para validar si realizará el pago. Si el ciudadano desea realizar el pago, le informa que pase a caja a efectuar el pago de la reproducción de información.		
Ciudadano.	12) Se traslada a caja y entrega recibo de pago.		
Cajero/a del Departamento de Servicios al Usuario.	13) Procede a efectuar el pago y le informa al ciudadano pasar por la OAI a retirar la documentación.		
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI).	14) Entrega la documentación solicitada		
9. Materiales, Equipos e Instrumentos de Trabajo:			
Materiales gastables y equipos de oficina.			
10. Frecuencia:		11. Tiempo de Respuesta:	
Dependerá de la solicitud del ciudadano.		15 días laborables.	
12. Interacción con otros Procedimientos:			
- Ofrecer informaciones públicas a los ciudadanos que representan un costo a la institución.			
13. Anexos:			
- Formulario en Línea.			
15 Registros:			
Responsable de Almacenado:	Forma de Archivo	Tiempo en Archivo:	Disposición Final:
Oficina de Libre Acceso a la Información.	Físico y Digital.	3 años.	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AFI-AD-FORM-003

Registro de firmas:

Estas firmas corresponden tanto a la aprobación del procedimiento como al compromiso de su implementación

Responsables del Procedimiento:

Aprobado por:


Encargado de Libre Acceso a la Información



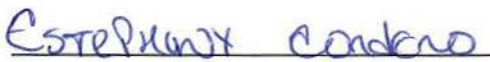
Dirección de Planificación y Desarrollo:

Visto por:



Director de Planificación y Desarrollo



Completado y Adecuado por:


Analista de Desarrollo Institucional

Validado y Revisado por:


Encargada de Desarrollo Institucional

Fecha de aprobación del procedimiento: 12/3/2008



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AFI-AD-FORM-003

Historial de Cambios e Inspecciones:

Nota: Este campo sólo debe ser llenado en caso de modificación del procedimiento.

Revisiones:	Fecha:	Descripción:
01	Marzo, 2021	a) Cambio de plantilla de descripción de procedimientos. b) Aprobado por las nuevas autoridades.

Aprobado por:

Encargado de Libre Acceso a la Información



Aprobado por:

Encargada de Desarrollo Institucional



DESPACHO

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Procedimiento:

Ofrecer informaciones públicas a los ciudadanos.

Código:

DES-LAI-PRO-211-01

Versión:

03

Fecha de Emisión:

Marzo 2021

1. Propósito o Misión:

Servir de medio para el suministro de información oportuna, adecuada y veraz a las personas morales o físicas, sobre la gestión del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

2. Alcance:

- **Comienza:** Con la recepción de la solicitud de información del ciudadano.
- **Termina:** Con la entrega de la información requerida.

3. Responsable:

Oficina de Libre Acceso a la Información.

4. Cargos que Intervienen:

- Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Secretaria de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

5. Definiciones y/o Siglas:

MESCYT: Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.

RAI: Responsable de Libre Acceso a la Información.

SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

EL SISTEMA 311: Registro de Denuncias, Quejas Reclamaciones y Sugerencias tiene como finalidad permitirle al ciudadano realizar sus denuncias, quejas o reclamaciones referentes a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.



6. Base Legal y Documentos de Referencia:

- a) Ley Núm. 139-01, de fecha 13 de agosto del 2001, que crea la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, hoy Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
- b) Ley General Núm.200-04, de fecha 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Núm. 776-03, de fecha 3 de julio del 2004, sobre el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- d) Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero del 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- e) Resolución Núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre del 2012, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

7. Políticas:

- o Las unidades organizativas que integran el MESCYT, deben suministrar las informaciones requeridas por los usuarios a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información en un plazo de diez (10) días.
- o Se exonerará el pago cuando sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades de interés público o de interés social.

8. Descripción del Procedimiento:

Responsable(s):	Descripción de Actividades:
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI).	1) Recibe la solicitud de información del ciudadano a través del portal SAIP, el 311 y de forma física. 2) Instruye a Secretaria de la OAI para que elabore la comunicación de remisión de solicitud de información a la unidad correspondiente.
Secretaria OAI.	3) Elabora comunicación de remisión de solicitud de información y remite a la RAI.



Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI).	4) Recibe comunicación y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, vía la Directora General Administrativa Financiera, para la gestión de la solicitud de información.
Despacho de la MAE.	5) Remite la solicitud de información a la unidad correspondiente.
Unidad Organizativa.	6) Recibe la solicitud por parte del Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 7) Gestiona las informaciones y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante comunicación.
Despacho de la MAE.	8) Recibe las informaciones y remite mediante comunicación a la RAI.
Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) o Secretaria.	9) Recibe del Despacho las informaciones suministradas por la unidad organizativa correspondiente y procede a comunicarse con el ciudadano, para la entrega de lo requerido. Nota: La entrega de lo solicitado puede ser física o en digital.
9. Materiales, Equipos e Instrumentos de Trabajo:	
Materiales gastables y equipos de oficina.	
10.Frecuencia:	11.Tiempo de Respuesta:
Depende del ciudadano.	15 días laborables.
12.Interacción con otros Procedimientos:	
- Ofrecer informaciones públicas a los ciudadanos que representan un costo a la institución.	
13.Anexos:	
- Formulario en Línea.	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AFI-AD-FORM-003

14.Registros:

Responsable de Almacenado:	Forma de Archivo	Tiempo en Archivo:	Disposición Final:
Oficina de Libre Acceso a la Información.	Físico y Digital.	3 años.	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AFI-AD-FORM-003

Registro de firmas:

Estas firmas corresponden tanto a la aprobación del procedimiento como al compromiso de su implementación

Responsables del Procedimiento:

Aprobado por:


Encargado de Libre Acceso a la Información



Dirección de Planificación y Desarrollo:

Visto por:


Director de Planificación y Desarrollo



Completado y Adecuado por:


Analista de Desarrollo Institucional

Validado y Revisado por:


Encargada de Desarrollo Institucional

Fecha de aprobación del procedimiento: 12/3/2021



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AFI-AD-FORM-003

Historial de Cambios e Inspecciones:

Nota: Este campo sólo debe ser llenado en caso de modificación del procedimiento.

Revisiones:	Fecha:	Descripción:
01	Marzo, 2021	a) Cambio de plantilla de descripción de procedimientos. b) Aprobado por las nuevas autoridades.

Aprobado por:

Encargado de Libre Acceso a la Información



Aprobado por:

Encargada de Desarrollo Institucional

