

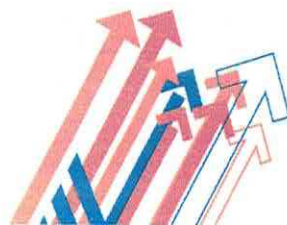


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

M.OAI.01

Versión 2.0

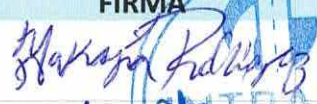
Agosto 2024



	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

HOJA DE APROBACIÓN

ELABORADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Minerva Moreta	Analista de Calidad en la Gestión		20/08/2024

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Yakayra Rodríguez	Directora Interina de Panificación y Desarrollo		20/08/2024
Lic. Nicole González	RAI		21/08/2024

APROBADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Milton Morrison	Director Ejecutivo		25/9/2024



 INTRAN INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

CONTENIDO

I.	CONTROL DE CAMBIOS	4
II.	ASPECTOS GENERALES	5
1.	Objetivo general	5
2.	Mantenimiento	5
3.	Distribución	5
4.	Alcance	5
III.	MARCO LEGAL	6
IV.	POLÍTICAS GENERALES	7
V.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA: P.OAI.01	11
1.	Objetivo	11
2.	Alcance	11
3.	Responsabilidades	11
4.	Políticas y Lineamientos	12
VI.	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL SUB-PORTAL DE TRANSPARENCIA: P.OAI.02	24
1.	Objetivo	24
2.	Alcance	24
3.	Responsabilidades	24
4.	Políticas y Lineamientos	24
VII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	26

yr

mer

mm



 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Detalle de los Cambios
00	Junio 2018	Departamento de Calidad en la Gestión	Claudia De Los Santos	Creación del Documento.
1.0	Julio 2019	Departamento de Calidad en la Gestión	Claudia De Los Santos	- Se elaboró una página para las aprobaciones del Manual, retirando el cuadro de firmas en el pie de página del manual anterior. - Se eliminó las Funciones del RAI, ya que las mismas están contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la OAI.
2.0	Julio 2024	Departamento de Calidad en la Gestión	Coronel Piloto Randolfo Rijo	- Actualización de formato de documento. - Actualización de Marco Legal. - Modificación de Políticas Generales. - Rediseño de Procedimientos: <i>Se eliminan:</i> PR-OAI-01 Atención de Solicitud a la Información Pública PR-OAI-02 Tramitación de Solicitud a la Información Pública PR-OAI-03 Rechazo de Solicitud <i>Se reformulan:</i> P.OAI.01 Gestión de Solicitud de Información Pública P.OAI.02 Gestión de Publicación en el Portal de Transparencia P. OAI.03 Encuesta de Satisfacción

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

II. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo general

Establecer los lineamientos y actividades que permitan ejecutar de manera efectiva los procesos de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) del INTRANT, a fin de dar respuesta de forma oportuna a la ciudadanía que solicite información de dominio público, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo el principio de transparencia en la gestión de la información Institucional.

2. Mantenimiento

Las actualizaciones o modificaciones a este documento y sus herramientas deben ser solicitadas a la Dirección de Planificación y Desarrollo a través del formulario Solicitud de Elaboración o Modificación a Documentos (F.SGI.01).

3. Distribución

La Dirección de Planificación y Desarrollo debe conservar el ejemplar original en archivo físico y digital. Recibirán un ejemplar en digital del presente volumen, las demás unidades organizativas vinculadas; quienes serán los responsables de difundirlo a todo su personal.

4. Alcance

El presente Manual es de aplicación al accionar de la Oficina de Libre Acceso a la Información del INTRANT.

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

III. MARCO LEGAL

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.
- Ley No. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, del 24 de febrero del 2017.
- Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley General No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 491-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto No. 130-05 Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 001-19, emisión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del sector Público Dominicano actualizadas.
- Resolución 02-2021, Sobre el Portal Único y Políticas Estandarizadas de Transparencia.

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

IV. POLÍTICAS GENERALES

A. SOBRE LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- Las políticas, procedimientos y cualquier norma que regule las actividades del Departamento de Libre Acceso a la Información del INTRANT deben estar circunscritas a lo establecido en la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, y el Decreto Núm. 130-05, Reglamento de Aplicación de dicha Ley, así como a los principios, valores y políticas internas de la Institución.
- Toda solicitud de información pública debe ser tramitada a través del Departamento de Libre Acceso a Información (OAI) del INTRANT.
- La OAI del INTRANT debe cumplir con los plazos establecidos para la entrega de la información solicitada, ya que la Ley No. 200-04 establece sanción a la negación arbitraria de la información por parte de cualquier funcionario.
- El/la Encargado (a) del Departamento de Libre Acceso a la Información debe supervisar el cumplimiento de las normas y controles establecidos para la gestión, revisión, tramitación y entrega de la información pública solicitada.
- La OAI debe orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.
- El RAI es responsable de publicar y mantener actualizadas las informaciones contenidas en el portal de Transparencia del INTRANT.
- De acuerdo con los artículos No. 14 y 15 de la Ley No. 200-04, el acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. En todo caso las tarifas a cobrarse deben ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.
- El INTRANT podrá fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demanden la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menos cabo del ejercicio del derecho de acceso a la información

yr

mg

mm





 INTRAN INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

pública. Podrá, además, establecer tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines; y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.

- i) La OAI debe acogerse a las limitaciones y excepciones, en relación con la obligación de informar del Estado, establecidos en los Art. Núm.17 y 18 de la Ley 200-004, de Libre Acceso a la Información Pública, y los Artículos correspondientes al Capítulo V, del Reglamento de Aplicación Núm. 130-05.

B. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTRAN.

- j) El Departamento de Libre Acceso a la Información asume la responsabilidad de las mediciones de satisfacción y percepción como parte integral de la gestión de la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía que acude a solicitar información de carácter público.
- k) La encuesta de satisfacción de la OAI debe ser aplicada a los ciudadanos al concluir un proceso de solicitud de información, sin importar la vía por la que se recibió la misma. El/la Auxiliar de Acceso a la Información debe aplicar la encuesta correspondiente a cada uno de los solicitantes.
- l) La valoración de satisfacción de la atención brindada por la OAI debe ser levantada vía encuesta o formulario de preguntas que podrá ser suministrado vía correo electrónico o de manera presencial, a fin de obtener la reacción y percepción del servicio recibido.
- m) El Departamento de Calidad en la Gestión debe brindar apoyo técnico al Departamento de Libre Acceso a la Información en el diseño y método para aplicar



	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

la encuesta, a fin de garantizar la efectividad del proceso y la calidad de los resultados.

n) La encuesta de satisfacción debe medir sin resultar limitativo, los siguientes parámetros:

- Calidad de la información recibida.
- Tiempo de respuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 200-04 y el Decreto Núm. 130-05 Reglamento de aplicación.
- Presentación de la entrega de las informaciones.
- Aspectos de mejora.

o) El RAI debe remitir con una frecuencia trimestral al Departamento de Calidad en la Gestión los formularios con las preguntas completadas por los/as ciudadanos (as), a fin de que está realice el proceso de análisis y tabulación de la información recopilada.

p) El Departamento de Calidad en la Gestión debe remitir con una frecuencia trimestral al RAI la data de los resultados de la encuesta aplicada, a fin de tomar medidas en base a los mismos.

q) El RAI o quién este designe debe realizar y emitir un informe semestral de resultados con la data levantada en las encuestas, con la finalidad de analizar el nivel de satisfacción de los ciudadanos que realizan solicitudes de información en la OAI.

C. **GESTIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMACIONES O SUGERENCIAS A TRAVÉS DEL 311.**

r) El Departamento de Libre Acceso a la Información (OAI) del INTRANT debe ejecutar de manera efectiva el proceso de recepción y trámite de las quejas, denuncias, reclamaciones o sugerencias (QDRS) presentadas por los usuarios externos a través del Sistema 311, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto No. 694-09, que crea dicho sistema.



	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

- s) El/la RAI debe tramitar al área correspondiente todas las QDRS recibidas por el Sistema o línea 311, y brindar seguimiento hasta que le sea otorgada la respuesta al ciudadano.
- t) Los/as responsables de las áreas deben recibir y brindar respuestas a las QDRS canalizadas a través de la OAI y el Sistema 311, garantizando una respuesta oportuna y confiable al ciudadano.
- u) El/la RAI debe realizar las siguientes actividades para tramitar una QDRS recibida por el Sistema o línea 311:
- Verificar las informaciones mínimas de la solicitud. En caso de que el usuario no suministre los datos de contacto, debe declinar la solicitud.
 - Validar si la QDRS es competencia del INTRANT. En caso de que no sea competencia de la Institución, debe transferir a la institución correspondiente y procede a declinar la solicitud en el sistema.
 - Elaborar comunicación dirigida al área responsable de dar respuesta a la solicitud, indicando en ésta: tipo de solicitud, descripción de la solicitud y plazo para dar respuesta.
 - Suministrar al/la ciudadano (a) la respuesta otorgada por el área responsable al momento de que ésta se encuentre disponible.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

V. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

P.OAI.01

1. Objetivo

Establecer las políticas y actividades requeridas para ejecutar con efectividad el proceso de gestión de las solicitudes de información pública, presentadas ante la Oficina de Libre Acceso a la Información del INTRANT, considerando desde la recepción, revisión, trámite y entrega de dicha información al ciudadano o institución requirente.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información pública realizada por un ciudadano o entidad y culmina con el archivo de los soportes generados durante el proceso de atención a la solicitud.

3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Encargado (a) Departamento de Libre Acceso a la Información (RAI).
- Responsables de áreas.
- Oficial de Acceso a la Información.
- Auxiliar de Acceso a la Información.

 INTRAN INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

4. Políticas y Lineamientos

A. Recepción, revisión y trámite de solicitud de información.

- a) La ciudadanía e instituciones interesadas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública, vinculadas al quehacer del INTRAN, a través de las siguientes modalidades o canales:
 - Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
 - Modalidad presencial.
 - Modalidad telefónica.

- b) Las solicitudes de acceso a la información pública deben ser presentadas de forma escrita a través del “Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública”, el cual debe contener, como mínimo las siguientes informaciones para su tramitación:
 - Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas (No obligatorio).
 - Lugar o medios para recibir las notificaciones.

- c) El Departamento de Libre Acceso a Información (OAI) debe brindar apoyo y asistencia en el llenado del “Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública” a todo Ciudadano que lo requiera.

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

B. Tiempo de respuesta y Prórroga excepcional

d) Los plazos establecidos para atender las solicitudes acceso de información son los siguientes:

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información.	Quince (15) días hábiles, se permite prórroga de otros diez (10) días hábiles.	1. A partir del día hábil siguiente. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	Tres (3) días hábiles.	1. A partir del día hábil siguiente. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Contactar al ciudadano cuando la solicitud este incompleta.	Tres (3) días hábiles.	1. Tres (3) días hábiles siguientes. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	Cinco (5) días hábiles.	1. A partir del día hábil siguiente. 2. Se incluye el día de vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	Diez (10) días hábiles.	1. A partir de la notificación. 2. Se incluye el día de vencimiento.

e) En virtud del Artículo No. 8 de la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, toda solicitud de información requerida en los términos de la ley anteriormente expuesta deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles para la entrega de la información solicitada. Se seguirán los siguientes lineamientos:

 INTRAN INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

- i. La solicitud de prórroga deberá ser debidamente motivada y para casos excepcionales en los que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
 - ii. La decisión de prorrogar la entrega será notificada al ciudadano por vía escrita a través del formulario *F.OAI.03 Prórroga Excepcional para Entrega de Información* o electrónica, la cual deberá ser aprobada por la Máxima Autoridad de la Institución.
 - iii. Se hará constar en el expediente copia de la solicitud de prórroga, así como las razones que motivaron la misma.
 - iv. Si la Institución no es la competente para entregar la información solicitada, el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública debe enviar la solicitud, dentro de tres (3) días laborables de recibida, al organismo, institución o entidad competente para la tramitación, y comunicar el hecho al solicitante, brindándole a éste el nombre y datos de la institución a la que será remitida la solicitud.
-
- f) Si la Institución no es la competente para entregar la información solicitada, el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública debe enviar la solicitud, dentro de tres (3) días laborables de recibida, al organismo, institución o entidad competente para la tramitación, y comunicar el hecho al solicitante, brindándole a éste el nombre y datos de la institución a la que será remitida la solicitud.

C. Respuesta por parte del área responsable de suministrar la información.

- g) El tiempo para que las áreas den respuesta a las informaciones solicitadas, no deberá ser mayor a los cinco (5) días hábiles a partir de dicha solicitud, luego de confirmar la disponibilidad dentro de los datos los dos (2) primeros días de que

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

el Departamento de Libre Acceso a la Información solicite la información al área, cumplido este plazo la OAI se hará responsable de la respuesta. Para los casos de solicitudes complejas se podrá solicitar una prórroga de acuerdo a las políticas establecidas sobre Tiempo de respuesta y Prórroga excepcional.

D. Entrega de la información solicitada.

- h) La información pública solicitada debe ser 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 en la ***Matriz Clasificación de la Información F.OAI.06***.
- i) Para la entrega de la información solicitada, se deben cumplir los siguientes lineamientos:
 - i. La entrega de la información se hará por la vía escogida por el ciudadano (impresa o digital) en el formulario de solicitud.
 - ii. La entrega de la información solicitada debe ser realizada junto a una comunicación dirigida al solicitante.
 - iii. Se dejará constancia en el expediente de la entrega de la información, firmada por el solicitante.
 - iv. Se asentará en un registro la constancia de la entrega, a los fines de preparar la memoria del Departamento de Acceso a la Información Pública.
 - v. Para los casos de entrega digital, el ciudadano deberá remitir un correo o mensaje como acuse de recibo de la información solicitada o se utilizará la demostración de entrega generada por el SAIP.
- j) Una vez recibida la información por parte de las áreas, el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información no debe realizar modificaciones a las mismas.

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

- k) Se debe indicar al pie de las informaciones recibidas que son fieles y expresadas de manera textual.

E. Rechazo de información solicitada

- l) El rechazo a una solicitud de acceso a la información será debidamente motivado y comunicado al ciudadano a través del medio que escogió en el “Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública”, en caso de que la solicitud se haya hecho presencial se hará a través del formulario ***F.OAI.04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública***. El rechazo hará constar en los registros de Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
- m) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) tiene la responsabilidad de aprobar el rechazo de la solicitud de acceso a la información del INTRANT, a partir de las recomendaciones del RAI.
- n) La solicitud de acceso a la información podrá ser rechazada o negada al usuario por alguna de las siguientes razones:
- El INTRANT no dispone de la información solicitada.
 - Se trata de información confidencial, previamente clasificada como tal.
 - Como lo establece el Artículo No. 7 de Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública en su párrafo III: “En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la presente ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.”
- o) Las estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas deberán estar actualizadas por el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública durante los veinte (20) primeros días de cada mes en el

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

apartado de la OAI dentro del Sub-portal de Transparencia, con la finalidad de fomentar la transparencia del INTRANT.

5. REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de Soporte
F.OAI.01	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Física
F.OAI.02	Demostración de Entrega de la Información Solicitada	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Física
F.OAI.03	Prorroga Excepcional para Entrega de Información	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Física
F.OAI.04	Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Física
F.OAI.05	Matriz Responsabilidades de Información	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Física/Digital
F.OAI.06	Matriz Clasificación de la Información	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Física/Digital

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1	Ciudadano	Presentar solicitud de acceso a información pública	Realizar solicitud de información mediante las vías o canales establecidas en la política (a).
2	Encargado (a) del Departamento de Libre Acceso a la Información (RAI)	Recibir y tramitar solicitud de acceso de información pública	Tramitar la solicitud de acceso a información pública recibida según caso: Si la solicitud se presenta vía llamada telefónica, atender llamada e informa al ciudadano que debe realizar la solicitud en la plataforma virtual www.saip.gob.do en la cual debe llenar el Formulario para Solicitud de Información Pública y este se remitirá automáticamente al correo de la OAI. Si la solicitud se presenta de manera presencial, recibir al ciudadano e informar que debe realizar la solicitud en la plataforma virtual www.saip.gob.do en la cual debe llenar el Formulario para Solicitud de Información Pública y este se remitirá automáticamente al correo de la OAI. Nota: Si el ciudadano tiene dificultades para completar la solicitud vía la plataforma SAIP, brindar apoyo para realizar la solicitud. Si la solicitud se presenta por el SAIP, realizar cambio del estado de la solicitud en el SAIP como "en proceso" y éste notificará automáticamente sobre el estatus al ciudadano.

 INTRAN INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

3	Revisar la solicitud de acceso a la información.	Revisar solicitud de acceso a la información y actuar según caso: ¿El Formulario de Solicitud de Acceso a la Información fue completado de manera correcta? Si, continuar el proceso. No, contactar al solicitante y le informa que dispone de tres (3) días laborales para corregir la solicitud o la misma será rechazada. Si la solicitud no es corregida dentro del plazo notificado, desestima la solicitud. Finaliza el procedimiento. ¿La información solicitada es competencia del INTRAN? No, transferir la solicitud a la entidad competente y actualizar el estado de la solicitud en el SAIP. Finaliza el procedimiento. Si, continuar el proceso. ¿La información solicitada se encuentra en la Matriz Clasificación de la Información F.OAI.06 dentro de las limitaciones de acceso, establecidos en los Artículos Núm. 17 y 18 de la Ley Núm. 200-04? Sí, rechazar la solicitud previa a comunicación firmada por la MAE, notifica vía plataforma SAIP y remitir al solicitante. Fin del proceso. No, continuar el proceso.
---	--	---

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

			¿La información solicitada se encuentra disponible en medios impresos, página web institucional u otros medios electrónicos? Si, informar al solicitante las instrucciones para acceder a dicha información. Actualizar el estado de la solicitud en el SAIP como "completado". Fin del proceso. No, continuar el proceso.
4	Auxiliar de Acceso a la Información	Tramitar solicitud de acceso a la información pública	Redactar y remitir correo de solicitud de información interna al responsable del área involucrada, indicando en dicho correo los datos contenidos en el SAIP, como sigue: - Fecha de solicitud. - Nombre del solicitante. - Detalle de la información solicitada. - Formato de entrega. - Fecha límite de entrega a la OAI.
5	Responsable de área involucrada		Recibir solicitud vía correo electrónico, revisar el plazo de respuesta otorgado y designar un personal de su área para que gestione la información solicitada.
6	Colaborador (a) designado	Recopilar la información solicitada	Revisar disponibilidad y cantidad de la información solicitada, y determinar si es posible recopilar dentro del plazo indicado. ¿El plazo dado es suficiente para recopilar la información? Si, recopila la información y entrega al responsable del área involucrada para revisión y trámite. Continuar en el paso 7

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

			No, le comunica al/la responsable del área para que notifique la prórroga al Departamento de Libre Acceso a la Información. Continuar en el paso 8.
7	Responsable de área involucrada		Revisar la información recopilada, si está completa y corresponde con lo solicitado, remitir a la OAI. Continuar en el paso 10 Nota: Si la información presenta errores, no está completa o no corresponde a lo solicitado, instruye al/la colaborador (a) para que se realice la corrección.
8	Responsable de área involucrada		Elaborar comunicación a la firma de la MAE y dirigida al ciudadano donde se le solicita la prórroga conforme lo establecido en la Ley No. 200-04 y remitir al Departamento de Libre Acceso a la Información.
9		Solicitar prórroga excepcional	Recibir comunicación de solicitud de prórroga firmada por la MAE y proceder a contactar al solicitante para que pase a retirar soporte de la solicitud de prórroga o remitir vía correo electrónico. Nota: Da seguimiento al caso antes del vencimiento del plazo definido.
10	Encargado (a) del Departamento de Libre Acceso a la Información (RAI)	Validar la información a entregar al ciudadano o institución solicitante.	Validar que la información recopilada responda a lo solicitado. ¿La información está correcta? Si, redactar comunicación de entrega dirigida al solicitante para hacer entrega de la información. Continuar el proceso. Nota: En caso de requerir aprobación legal lo consulta con la Dirección Jurídica para que emita su opinión.

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

			No, documenta errores e informa vía telefónica o correo electrónico al responsable del área involucrada para corrección. Regresar al paso 7.
11	Auxiliar de Acceso a la Información	Entregar información pública solicitada	Cargar la información requerida al SAIP, y cambiar el estatus a “completada”.
12			Revisar medio preferido por el solicitante para la entrega de la información, actuar según caso:
13			Si el medio preferido de entrega es vía correo electrónico, enviar la información y comunicación escaneadas al correo electrónico del solicitante, y le solicita acuse de recibo.
14		Aplicar y completar encuesta de satisfacción al ciudadano.	Si el medio preferido de entrega es presencial, convocar y recibir al solicitante, entregar comunicación (original y copia) e información solicitada. Solicitar firma en copia de comunicación.
15	Aplicar encuesta al ciudadano para medir el nivel de satisfacción o reacción tras recibir el servicio brindando en la OAI.		
16	Nota: remitir encuesta o formulario de preguntas vía correo electrónico o entregar de manera presencial (si aplica). Recibir y completar la encuesta, valorando el nivel de satisfacción del servicio brindando y las informaciones recibidas. Enviar formulario completado al mismo correo electrónico remitente y en caso de completar de manera presencial en la OAI,		



	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

			entregar al/la auxiliar de acceso a la información.
17	Auxiliar de Acceso a la Información		Recibir y conservar el formulario de preguntas completado por el ciudadano. Nota: con una frecuencia trimestral remitir todos los formularios o encuestas completadas por los ciudadanos que hayan solicitado un servicio de acceso.
18		Archivar los soportes generados en el expediente	Archivar en la carpeta de "Solicitudes de Información" copia de comunicación firmada o acuse de recibido vía correo electrónico al ciudadano, encuesta practicada al ciudadano y demás soportes generados durante el proceso.
Fin del proceso			

42

may

[Handwritten signature]



 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

VI. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL SUB-PORTAL DE TRANSPARENCIA: P.OAI.02

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades que regulen el proceso de publicación y/o actualización de información pública en el Sub-Portal de Transparencia del INTRAN, conforme con la normativa vigente y promoviendo el principio de transparencia institucional.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de información a las áreas involucradas y culmina con la carga de la información en el Sub-Portal de Transparencia.

3. Responsabilidades

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Encargado (a) Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
- Responsables de áreas.
- Oficial de Acceso a la Información
- Auxiliar de Acceso a la Información.

4. Políticas y Lineamientos

- a) El Departamento de Libre Acceso a la Información debe gestionar con una frecuencia mensual, las informaciones de carácter público con las distintas áreas del INTRAN, según la **Matriz de Responsabilidad Informacional F.OAI.05**, a fin de actualizar el Sub-Portal de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 200-04 y la Resolución No. 02-2021.

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

- b) Las áreas involucradas deben hacer entrega de las informaciones solicitadas cumpliendo con los estándares establecidos en la Resolución No. 02-2021, en un plazo no mayor al día quince (15) de cada mes, en relación con el mes recién concluido.
- c) Las informaciones recibidas deben ser cargadas en el Sub-Portal de Transparencia a más tardar el día veinte (20) de cada mes.

5. REGISTROS				
Código	Título	Responsable	Frecuencia	Medio de Soporte
F.OAI.05	Matriz de Responsabilidad Informacional	Auxiliar de Acceso a la Información	4 años	Físico y Digital

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividades
1	Encargado (a) del Departamento de Libre Acceso a la Información / Oficial de Acceso a la Información	Solicitar información correspondiente al mes	Solicitar vía correo electrónico a los responsables de las áreas remitir las informaciones que deben ser publicadas en el sub-portal de transparencia según la Matriz de Responsabilidad Informacional F.OAI.05 .
2	Responsables de áreas	Entregar de la información	Remitir información correspondiente al mes al Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del INTRAN, en el plazo establecido (a más tardar el día 15 del mes en relación al mes concluido).
3	Auxiliar de Acceso a la Información.	Validar la Información	Validar que las informaciones estén selladas y que correspondan al mes al que le corresponde ser publicado. ¿Todo correcto? Sí, continúa con el paso siguiente.

 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

			No, solicita al área rehacer el documento. Regresar a la actividad no.2.
4		Publicar/actualizar la Información	Publicar las informaciones en el portal según la sección a la que corresponde.
Fin del proceso			

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

D

Días Hábles: son los días laborables de acuerdo a la Institución.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): Organismo creado mediante el decreto 486-12, en el año 2012, con la finalidad de ser el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

I

Información Pública: Información sobre el accionar de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Información Reservada: Informaciones con limitaciones y excepciones de acceso según el artículo 17 de la Ley No. 200-04.



	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

Información Pública: Cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de las instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales. Art.6 LGLAIP.

INTRANT:

N

NOBACI: Normas Básicas de Control Interno.

O

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OLAIP) comúnmente (OAI): Se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley 200-04. Es un área física y bien señalizada en las instituciones estatales, en el ciudadano puede ir a ejercer su derecho a saber; la OAI es una oficina de recepción, tramitación y entrega de las informaciones requeridas por cualquier persona o entidad que desee.

OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública.

OPTIC: Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Q

QDRS: Quejas, Denuncias, Reclamaciones o Sugerencias

R

RAI: Responsable de Acceso a la Información Pública.

	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	M.OAI.02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.0

Responsable de Acceso a la Información (RAI): Es la persona que está en frente a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución. También debe instruir, orientar y facilitar al ciudadano al acceso a la información pública. Es la conexión entre el ciudadano que solicita la información y la institución.

S

SAIP: Portal de Acceso a la Información Pública.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'y/p' and a large signature.