

 DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0 Página 1 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Próxima Revisión: 19.06.2024

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los lineamientos y directrices que permitan asegurar el cumplimiento del suministro de información pública relacionado a las actividades de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), para que se realice de manera eficiente y con apego a las normativas vigentes de Libre Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud de información hasta las publicaciones realizadas en el portal de transparencia, según la frecuencia establecida en la Matriz de Responsabilidad del Portal de Transparencia.

Alcanza a todos los colaboradores de esta Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).

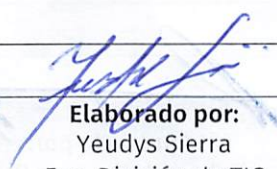
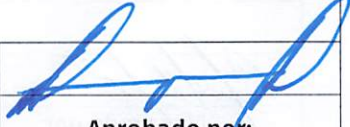
3. RESPONSABLES

- Dirección General
- Oficial de Libre Acceso a la Información
- División Jurídica
- División de Recursos Humanos
- Encargados de Áreas

4. MARCO JURIDICO

- Ley No. 157-09 sobre el Seguro Agropecuario en R.D.
- Ley No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública y el Decreto No. 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Resolución DIGEIG No. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- Decreto No. 1090-04, que crea la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Decreto No. 791-21 sobre la implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo.
- Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación 491-07.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Página 2 de 9 Próxima Revisión: 19.06.2024

- Diagnóstico de la NOBACI II. Valoración y Administración de Riesgos (Pauta II-001) NOBACI.
- Herramientas para la Valoración y Administración de Riesgos (Pauta II-002).
- Guía VAR-Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano-Segunda Versión.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Usuario

Persona física que trabaje en la institución a la cual se le puede ofertar un servicio de manera presencial o no presencial según sea el caso.

Acceso

Conjunto de mecanismos y dispositivos que regulan el funcionamiento de un sistema.

Oficina de Acceso a Información (OAI)

Es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha Ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto Públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

Oficial de Libre Acceso a la Información

Es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos.

El Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)

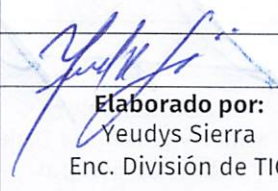
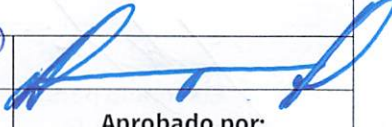
Permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley General N°200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública a través una ventanilla única.

Sistema 3-1-1

El sistema 3-1-1 se ofrece para que las Instituciones de Administración Pública (IAP) puedan incorporarse a una plataforma que permite el registro y canalización de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, permitiéndoles esto recibir de manera directa y oportuna de parte del ciudadano 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.

Captura de Información

Se refiere al proceso de transformar la información crítica contenida en cualquier soporte (ya sea electrónico o papel) en datos que puedan ser analizados con el objetivo, en muchas ocasiones, de mejorar el conocimiento de los procesos llevados a cabo dentro de una institución.

Firmas		
		
Elaborado por: Yedys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

 DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Página 2 de 9 Próxima Revisión: 19.06.2024

- Diagnóstico de la NOBACI II. Valoración y Administración de Riesgos (Pauta II-001) NOBACI.
- Herramientas para la Valoración y Administración de Riesgos (Pauta II-002).
- Guía VAR-Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA).
- Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano-Segunda Versión.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Usuario

Persona física que trabaje en la institución a la cual se le puede ofertar un servicio de manera presencial o no presencial según sea el caso.

Acceso

Conjunto de mecanismos y dispositivos que regulan el funcionamiento de un sistema.

Oficina de Acceso a Información (OAI)

Es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha Ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto Públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

Oficial de Libre Acceso a la Información

Es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos.

El Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)

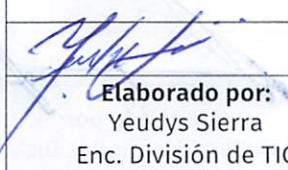
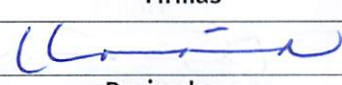
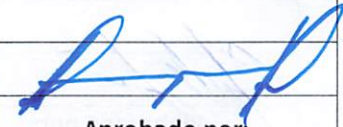
Permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley General N°200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública a través una ventanilla única.

Sistema 3-1-1

El sistema 3-1-1 se ofrece para que las Instituciones de Administración Pública (IAP) puedan incorporarse a una plataforma que permite el registro y canalización de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, permitiéndoles esto recibir de manera directa y oportuna de parte del ciudadano 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.

Captura de Información

Se refiere al proceso de transformar la información crítica contenida en cualquier soporte (ya sea electrónico o papel) en datos que puedan ser analizados con el objetivo, en muchas ocasiones, de mejorar el conocimiento de los procesos llevados a cabo dentro de una institución.

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Página 3 de 9 Próxima Revisión: 19.06.2024

Queja

Presentación de desacuerdo o inconformidad con algún servicio prestado.

Reclamación

Exigencia del cumplimiento de acuerdo o contrato realizado por el Estado.

Sugerencia

Propuesta de una iniciativa; para que se tenga en consideración al momento de cualquier planteamiento; para mejorar los servicios que presta el gobierno a la ciudadanía.

Control Interno

Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Tráfico de Influencias

Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

Uso de información reservada

Divulgar o utilizar indebidamente aquella información confidencial, privilegiada, de la institución. Por ejemplo, bases de datos, información confidencial de funcionarios, procesos de licitación, proyectos de concesiones en estudio y proyecto de expropiaciones, entre otros.

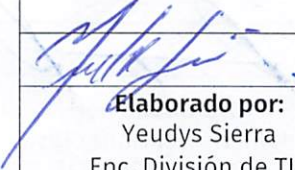
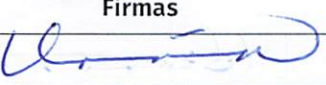
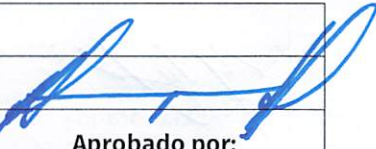
7. POLITICAS

A. Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Información

7.1 Las solicitudes de información pública deben ser realizadas por el Oficial de Libre Acceso a la Información de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), conforme a los lineamientos establecidos en la Ley No. 200-04 sobre información pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.

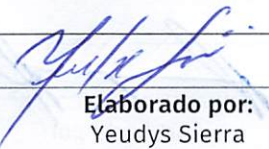
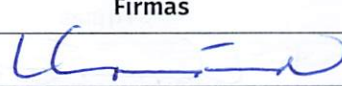
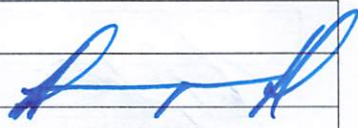
a) Todas las solicitudes de información pública deben ser canalizadas a través de las vías siguientes:

- Comunicación escrita

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESOS AGROPECUARIOS	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0
		Página 4 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Próxima Revisión: 19.06.2024

- Presencial completando el formulario DRC-OAI-FO-01 (Solicitud de información Pública).
 - Correo Electrónico info@digera.gob.do
 - Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
 - Portal 311
- b) Las solicitudes de información deben ser planteadas en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
- i. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 - ii. Identificación clara y precisa la información de los datos e informaciones que requiere.
 - iii. Identificación de la autoridad que posee la información.
 - iv. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - v. Lugar o medio para recibir notificaciones.
- c) Todas las informaciones solicitadas podrán ser suministradas en formato digital, así como en formato impreso (si aplica).
- d) Toda solicitud de información será registrada en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y contendrá un número de caso único asignado, el cual le será informado al solicitante.
- e) El Oficial de Libre Acceso a la Información debe llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- f) El Oficial de Libre Acceso a la Información debe elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- g) El Oficial de Libre Acceso a la Información debe dar seguimiento, a todos los encargados de áreas, el cuadro de solicitudes pendientes en sus áreas, como forma de mantener el control de las solicitudes pendientes de respuesta, informando sobre el transcurso de los plazos.
- h) El Oficial de Libre Acceso a la Información tiene un plazo no mayor a quince (15) días laborales para proporcionar la información requerida por el solicitante.
- i) En caso de que las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondida dentro del plazo legal establecido, el Oficial de Libre Acceso a la Información podrá prorrogar por un plazo no mayor de diez (10) días laborales, y

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

	Manual de Políticas y Procedimientos		Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA		Versión: 1.0
			Página 5 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:		Próxima Revisión: 19.06.2024

debe notificar mediante comunicación al solicitante las razones que justifica la extensión del plazo. Esta solicitud de prórroga debe ser gestionada por el área correspondiente en un plazo no mayor a los doce (12) días laborables de iniciado el proceso.

- j) Toda información solicitada que no sea de competencia de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA), tiene un plazo no mayor a tres (3) días laborales para ser transferida a la institución competente. Se le notificará al solicitante sobre el reenvío para su seguimiento.
- k) En caso de que el solicitante haya realizado una solicitud de información incompleta, es decir, faltante a los requisitos mencionados anteriormente, se les otorgará un plazo no mayor a tres (3) días laborales para completar la misma.
- l) Todas las áreas de la Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA) tienen un plazo no mayor a diez (10) días laborales para el suministro de información, desde el momento en que se les ha realizado la solicitud, por parte del responsable de Acceso a la Información.
- m) La División Jurídica tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para autorizar la denegación de acceso a una información, en donde se le comunique al ciudadano solicitante de forma escrita, indicando las razones legales que la justifiquen.

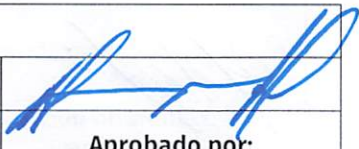
B. Sobre el Portal de Transparencia

7.3 El Oficial de Libre Acceso a la Información, debe mantener actualizado de manera continua el Portal de Transparencia de la DIGERA, según lo establece la Ley No. 200-04 de Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación 130-05.

7.4 La información para el Portal de Transparencia debe ser remitida por los encargados de áreas al Oficial de Acceso a la Información (OAI), durante los próximos 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de información.

7.5 Los encargados de áreas deben remitir al Oficial de Acceso a la Información las informaciones que necesite actualizarse en el portal web, a más tardar los días 10 del mes siguiente.

7.6 Toda información que se publique en el Portal de Transparencia debe contener las siguientes características:

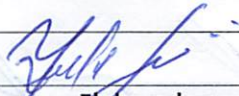
Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

 DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS AGROPECUARIOS	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0
		Página 6 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Próxima Revisión: 19.06.2024

- i. Ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas, firmada y sellada por el encargado del área correspondiente.
- ii. Debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del Oficial de Libre Acceso a la Información actualizar de manera continua el Portal de transparencia, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, y del Director General, cuando corresponda.
- iii. Se debe publicar en el portal de Transparencia toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna a los ciudadanos.
- iv. Las publicaciones en el portal de transparencia, se debe realizar dentro de los primeros quince (15) días de cada mes.
- v. El Oficial de Libre Acceso a la Información debe dar seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.

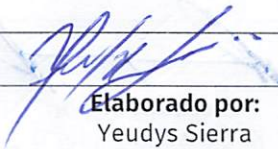
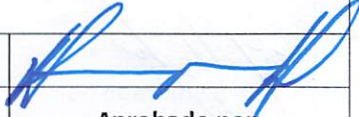
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION
A. Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Información	
Oficial de Libre Acceso a la Información	8.1 Recibe la solicitud de información mediante los medios establecidos (SAIP, correo electrónico o presencial). 8.1.1 Verifica que la solicitud de información reúne los requisitos. P/7.1/b) ¿La solicitud de información reúne los requisitos? Sí. Continúa en el paso No. 8.1.2 No. Se le comunica al solicitante los requisitos necesarios. 8.1.2 Registra la solicitud física en el SAIP. Si es recibida a través del SAIP verifica si pertenece a la DIGERA. ¿La solicitud de información pertenece a la DIGERA? Sí. Continúa en el paso 8.1.3 No. Reasigna la solicitud a la institución correspondiente en el SAIP y se le notifica al ciudadano sobre el reenvío.
	8.1.3 Entrega el acuse de recibo de solicitud de información pública al solicitante. En caso de que la solicitud se haya realizado a través del SAIP, envía constancia vía correo electrónico.

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

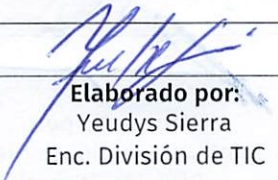
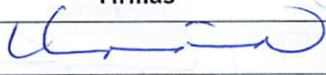
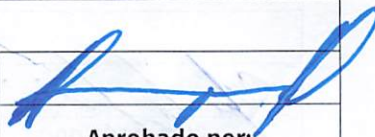
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECINTOS AGROPECUARIOS	<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0
		Página 7 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Próxima Revisión: 19.06.2024

	8.1.4 Remite la solicitud de la respuesta a la dependencia correspondiente. ¿La solicitud necesita una prórroga? Sí. Envía al solicitante una comunicación firmada explicando las razones por las cuales se hará uso de una prórroga excepcional. No. Continúa en el paso 8.1.5. 8.1.5 Prepara comunicación detallada y precisa con la respuesta a la solicitud recibida del solicitante. 8.1.6 Remite comunicación al encargado/a de la División Jurídica.
Encargado/a División Jurídica	8.2 Recibe comunicación y valida que la respuesta de la información solicitada pueda ser suministrada o denegada al solicitante. ¿La información solicitada es denegada? ✓ Sí. Comunica al solicitante las razones por las cuales la solicitud de información es rechazada. ✓ No. Continúa en el paso 8.2.1. 8.2.1 Envía comunicación firmada al Oficial de Libre Acceso a la Información.
Oficial de Libre Acceso a la Información	8.3. Recibe y valida comunicación de la respuesta a la solicitud de información recibida. 8.3.1 Remite al Director General para su aprobación.
Director General	8.4 Recibe la comunicación de la respuesta a la solicitud de información recibida. 8.4.1 Verifica que la comunicación esté correcta para responder a la solicitud. ¿La comunicación cumple con la respuesta solicitada? ✓ Sí. Continúa en el paso 8.4.2. ✓ No. Devuelve la comunicación al Oficial de Libre Acceso de la Información con las observaciones de lugar. 8.4.2 Envía comunicación firmada en el campo correspondiente, al Oficial de Libre Acceso a la Información.

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

 DIRECCIÓN GENERAL DE PRECIOS AGROPECUARIOS	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0 Página 8 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Próxima Revisión: 19.06.2024

Oficial de Libre Acceso a la Información	8.5 Recibe comunicación y prepara documentación soporte para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información. 8.5.1 Verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información. ¿El medio indicado de envío es el SAIP? ✓ Sí. Continúa en el paso 8.5.2 ✓ No. Continúa en el paso 8.5.3 8.5.2 Redacta respuesta y carga documentación anexa en el SAIP, cambiando estado de la solicitud a completada. 8.5.3 Registra la evidencia por el medio utilizado de la entrega de la información solicitada. 8.5.4 Archiva el expediente en orden cronológico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
B. Actualización Portal de Transparencia DIGERA	
Encargados de áreas	8.6 Remiten al Oficial de Libre Acceso a la Información que serán publicadas en la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.
Oficial de Libre Acceso a la Información	8.7 Recibe las informaciones que serán publicadas. ¿Las informaciones llegaron completas? • No. Notifica al área correspondiente para que complete las informaciones. Regresa al paso 8.7. • Sí. Continúa en el paso 8.7.1. 8.7.1 Publica las informaciones en el Portal de Transparencia de la DIGERA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General

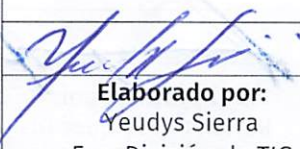
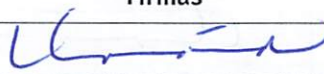
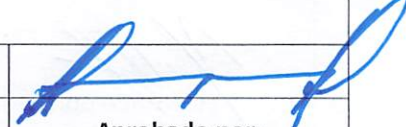
	Manual de Políticas y Procedimientos	Código: PP-OAI-001-23
	ACCESO A LA INFORMACION Y PORTAL DE TRANSPARENCIA	Versión: 1.0 Página 9 de 9
Fecha de Emisión: 19.06.2023	Fecha de última Revisión:	Próxima Revisión: 19.06.2024

9. REGISTROS

INTERNOS	
CODIGO	DESCRIPCION
FO-01	Formulario de Solicitud de Información Pública
FO-02	Formulario Prórroga Excepcional para entrega de Información
FO-03	Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada
FO-04	Formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública
FO-05	Acuse de Recibo Solicitud de Información Pública
MT-01	Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia
GUIA-01	Guía para la Actualización del Portal de Transparencia
EXTERNOS	
	Formulario del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION

Firmas		
		
Elaborado por: Yeudys Sierra Enc. División de TIC	Revisado por: Yanira Ureña Vargas Enc. División Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Kohuris Henríquez Disla Director General