

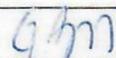


INMRD

Instituto Nacional de Migración
de la República Dominicana
Ministerio de Interior y Policía

MANUAL DE CALIDAD

Instituto Nacional de Migración

Redactado por:	Examinado por:	Autorizado por:
Lic. Arlette Almánzar Consultora de Procesos y Procedimientos	Ing. Gilena Alcántara Encargada de Planificación y Desarrollo	Dra. Florinda Rojas Directora Ejecutiva del INM RD
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 28/06/2019	Fecha: 23/06/2019	Fecha: 28/06/2019



PROCESO:	GESTION OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-001
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN SUB- PORTAL TRANSPARENCIA	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 1 de 3	
FECHA DE EMISION:	15 DE MAYO 2019		

1. PROPÓSITO:			
a. Actualizar el sub-portal transparencia, conforme a la resolución emitida por la DIGEIG bajo los lineamientos de las metas presidenciales			
b. Mantener actualizado Datos Abiertos, a los fines de que puedan ser descargados por los ciudadanos en formatos amigables.			
2. ALCANCE: Ciudadanía en general, Externo.			
Empieza	Solicitud de informaciones a los encargados/as de cada área		
Incluye	Insumos para actualizar el Sub-Portal de Transparencia (nómina mensual, publicaciones oficiales, finanzas, procesos de compras etc.)		
Termina	Carga de información en el Sub-Portal de Transparencia INM RD		
Evento que activa el proceso	Envío de solicitud de los insumos		
3. RESPONSABILIDADES GERENCIALES			
Autor/es	Responsabilidad		
Encargados/as de áreas	Enviar de forma mensual o trimestral los insumos solicitados necesarios para la actualización del sub-portal de transparencia y datos abiertos.		
RAI	Validar, revisar, corregir y cargar toda la información suministrada por las áreas		
MAE	Conoce el tiempo de entrega de las informaciones de las áreas departamentales.		
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES			
Términos	Definiciones		
INM RD	Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana		
RAI	Responsable de Acceso a la Información Pública		
NORTIC A3 2014	Norma sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano		
5. ENTRADA	6. DETALLE DE ENTRADA	7. PROVEEDORES	
		Internos	Externos
Recibo de insumos por parte de las áreas solicitadas	Insumos bajo los formatos establecidos según las resoluciones vigentes	Encargados/as de las áreas	Publico General
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Michel Paola Martinez	Gilena Alcantara	Florinda Rojas.
Posición	Responsable de Acceso a la Información	Encargado/a División de Planificación y Desarrollo DPyD	Directora ejecutiva INM RD.
Fecha	14/1/2019	5/7/2019	5/7/2019
Firma	<i>Michel Paola Martinez</i>	<i>GAM</i>	<i>Florinda Rojas</i>

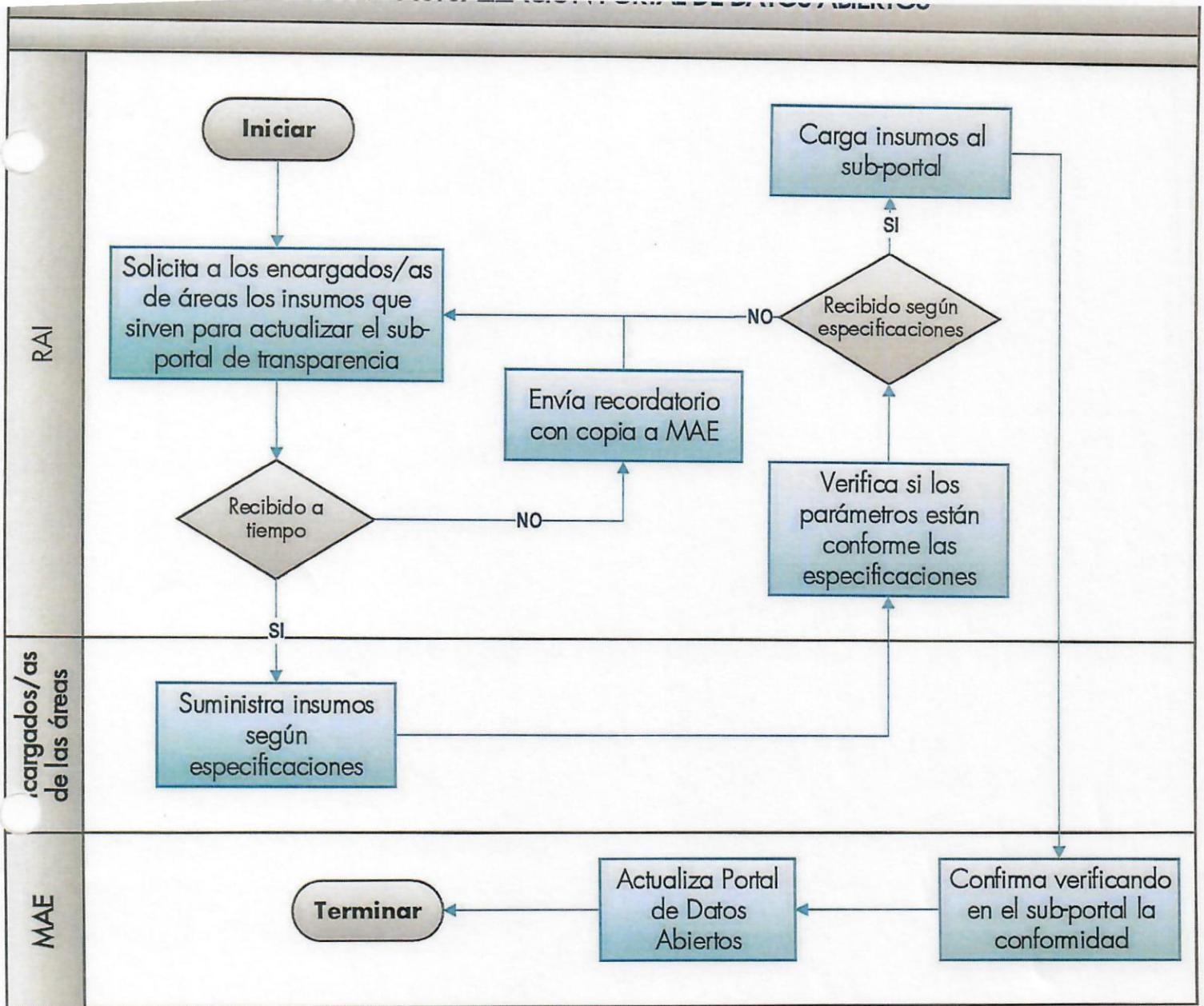
PROCESO:	GESTION OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-001
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN SUB- PORTAL TRANSPARENCIA	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 2 de 3	
FECHA DE EMISION:	15 DE MAYO 2019		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES / INVOLUCRADOS	DOCUMENTOS/ FORMULARIOS	PERIODICIDAD
1. Solicitud de insumos	8.1 Solicita a los encargados/as de áreas los insumos que sirven para actualizar el sub-portal de transparencia, de donde se alimenta el Portal de Datos Abiertos.	RAI y Encargados/as de las áreas MAE	Vía correo electrónico	El último día de cada mes
	8.2 Da seguimiento para recibir los insumos			Hasta el día 8 de cada mes para recibirlo.
	8.2.1 En caso de no recibirla al octavo día 8.2.1.1 Envía correo electrónico a las áreas notificándole la urgencia y premura del tiempo de entrega, con copia a la MAE-DE, explicándoles las consecuencias de la no actualización.			Inmediata
2. Recepción de insumos	8.2.2 Si recibe en el tiempo verifica si los parámetros están conforme las especificaciones			
	8.2.2.1 Si no está conforme, reenvía con las observaciones de lugar para su modificación			
	8.2.3 Si esta conforme procede			
3. Carga de insumos en el Sub portal	8.3 Carga insumos al sub-portal			
	8.4 Confirma verificando en el sub-portal la conformidad de esta			
	8.5 Actualiza el Portal de Datos Abiertos.			

PROCESO:	GESTION OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-001
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN SUB- PORTAL TRANSPARENCIA	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 3 de 3	
FECHA DE EMISION:	15 DE MAYO 2019		

9. PRODUCTOS (SALIDAS)	10. DETALLE DE SALIDAS	11. USUARIOS	12. REQUERIMIENTO FINAL
Actualización del sub-portal de transparencia	La actualización de las nóminas, de los procesos financieros del INM RD (Compras, Estados de Cuentas Institucionales), Estadísticas, publicaciones oficiales etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informaciones referentes a compras, ➤ Estados de Cuentas Institucionales, ➤ Nomina, ➤ Estadísticas y ➤ publicaciones oficiales, etc.
13. RECURSOS REQUERIDOS			
Humanos	Personal del INM RD		
Infraestructura (Ambiente)	Instalaciones de la Institución		
Tecnológicos	Internet, correo electrónico institucional, Microsoft office		
Económicos	POA aprobado		
14. CONTROLES (Elementos que aseguran el logro de los resultados, cumplimiento de la normativa, rendición de cuentas)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informaciones incompletas ➤ Insumos enviados fuera de tiempo ➤ Formatos erróneos 			
15. POLITICA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de las informaciones para ser cargadas a más tardar el día 8 de cada mes en los formatos solicitados 			
16. INDICADORES DE PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación final de los portales de parte de la DIGEIG 			
17. RIESGOS Y OPORTUNIDADES (Amenazas al logro del objetivo del proceso y oportunidades de mejora del proceso)			
Riesgos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Problemas técnicos con el internet ➤ Informaciones no entregadas a tiempo ➤ Inconvenientes con el portal institucional y el sub-portal del INM RD Oportunidades: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una persona que pueda dar soporte tecnológico o web máster 			
18. REFERENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05, resolución 01/2018 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental DIGEIG ➤ Norma sobre publicación de Datos Abiertos del gobierno dominicano (NORTIC A3 2014) 			
19. ANEXOS			
N/A			
20. HISTORIAL DE CAMBIOS			
FECHA DD/MM/YY	NO. DE REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO





PROCESO:	GESTIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 1 de 4	
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE MAYO 2019		

1. PROPÓSITO				
Atender las solicitudes de informaciones públicas recibidas				
2. ALCANCE: Ciudadanía en general, Externo.				
Empieza	Recibo de solicitud de información pública			
Incluye	Datos de las áreas departamentales			
Termina	Entrega de información pública			
Evento que activa el proceso	Solicitud del ciudadano/a			
3. RESPONSABILIDADES GERENCIALES				
Autor/es	Responsabilidad			
MAE/director/a del INM RD	Designar responsabilidad del área departamental a procesar información solicitada			
RAI	Recibir, revisar, validar información recibida de los ciudadanos/as y solicitar a la MAE la persona responsable de procesar información			
Encargados/as de las áreas	Proveer informaciones solicitadas por los ciudadanos			
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES				
Términos	Definiciones			
INM RD	Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana			
5. ENTRADA	6. DETALLE DE ENTRADA	7. PROVEEDORES		
		Internos	Externos	
Solicitud de información	Los ciudadanos solicitan información del INM RD conforme sus necesidades	Encargados/as de las áreas departamentales	Público en general	
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Nombre	Michel Paola Martínez	Gilena Alcantara	Florinda Rojas.	
Posición	Responsable de acceso a información	Encargado/a División de Planificación y Desarrollo DPyD	Directora ejecutiva INM RD.	
Fecha	14/1/2019	5/7/19	5/7/2019	
Firma	<i>Michel Paola Martínez</i>	<i>Gilena</i>	<i>Florinda Rojas</i>	
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLES / INVOLUCRADOS	DOCUMENTOS/ FORMULARIOS	PERIODICIDAD
1. Recibo de solicitud de información del ciudadano/a	8.1 Recibe solicitud de acceso a información 8.2 Verifica si la información que solicita esta correcta, y Formulario completo	RAI	Formulario de solicitud de SAIP Telefónica y correo	15 días laborales

PROCESO:	GESTIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 2 de 4	
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE MAYO 2019		

	<p>conforme el sistema SAIP</p> <p>8.3 Confirma solicitud al ciudadano del recibo de esta.</p> <p>8.3.1 Si no está disponible procede a tramitar la comunicación, notificándolo en el plazo establecido por la ley 200-04</p> <p>8.3.2 Si no es posible suministrarle la información, se envía por escrito explicándole las razones legales, en un plazo de 5 días laborales</p> <p>8.3.3 Si es una información que no corresponda a la INM-RD, canaliza la solicitud a la Institución por el SAIP</p> <p>8.3.2 Si está disponible la información al público le explica la fuente o el lugar donde puede tener acceso.</p> <p>8.3.2.1 Se envía a la MAE, solicitud</p>		<p>electrónica, y física</p> <p>Sistema de SAIP</p> <p>Vía SAIP, Telefónica, y Correo electrónica</p>	<p>15 días laborales, y 10 días más en casos especiales</p> <p>5 días laborales</p> <p>3 días laborales</p>
--	--	--	---	---

PROCESO:	GESTIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 3 de 4	
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE MAYO 2019		

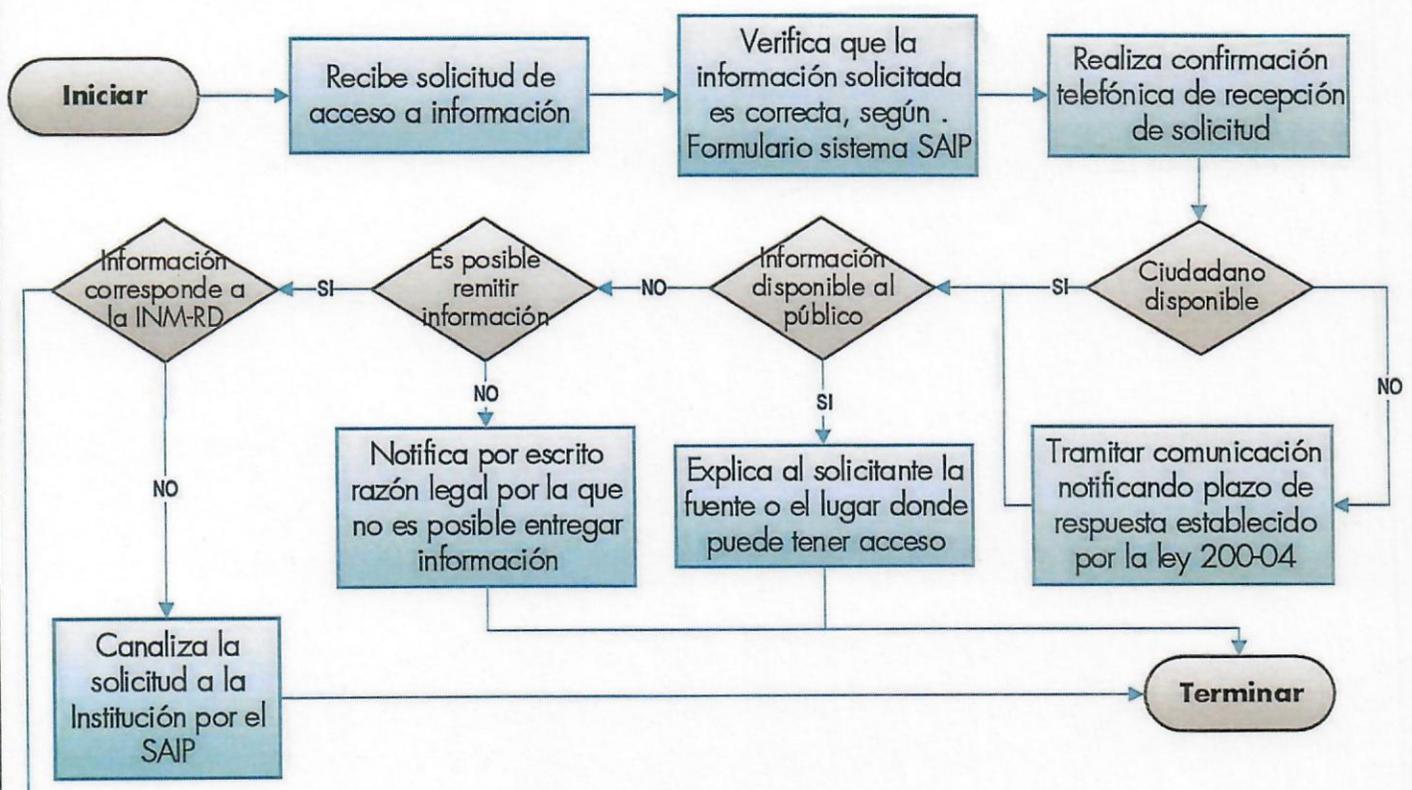
	<p>para su delegación al área correspondiente.</p> <p>8.4 Da seguimiento para sea completada en la fecha establecida.</p> <p>8.5 Recibe completada la información en el tiempo establecido</p> <p>8.6 Revisa informe conforme la solicitud</p> <p>8.7 Envía informe al solicitante.</p> <p>8.8 Confirma con el ciudadano la conformidad.</p> <p>8.8.1 Si no está conforme según se confirmó al principio, debe realizar otra solicitud.</p>			
8 PRODUCTOS (SALIDAS)	9 DETALLE DE SALIDAS	14. USUARIOS	15. REQUERIMIENTO FINAL	
Información conforme solicitud del ciudadano	La información suministrada al ciudadano conforme el recibo de su solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en general ➤ Encargados/as área ➤ MAE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de información descargada 	
16. RECURSOS REQUERIDOS				
Humanos	Personal del INM RD			
Infraestructura (Ambiente)	Instalaciones de la Institución			
Tecnológicos	Internet, Microsoft office,			
Económicos	POA aprobada			
16. CONTROLES (Elementos que aseguran el logro de los resultados, cumplimiento de la normativa, rendición de cuentas)				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud debidamente correcta de parte del ciudadano ➤ Informaciones debidamente correctas conforme solicitud del ciudadano 				



PROCESO:	GESTIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	OAI-002
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO	VERSIÓN:	001
RESPONSABLE:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Página 4 de 4	
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE MAYO 2019		

<ul style="list-style-type: none"> Información entregada de manera oportuna de parte de las áreas departamentales 			
17. POLITICA			
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la entrega de la información de las áreas encargadas máximo 10 días laborables, luego de notificado a la MAE 			
18. INDICADORES DE PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> Conformidad o satisfacción del ciudadano vía encuesta 			
19. RIESGOS Y OPORTUNIDADES (Amenazas al logro del objetivo del proceso y oportunidades de mejora del proceso)			
Riesgos: <ul style="list-style-type: none"> Problemas técnicos de internet Informaciones no entregadas a tiempo Solicitudes poco detalladas o confusas 			
20. REFERENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> Ley 200-04 y reglamento de aplicación 130-05 			
21. ANEXOS			
N/A			
22. HISTORIAL DE CAMBIOS			
FECHA DD/MM/YY	NO. DE REVISIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO

RAI



MAE

