

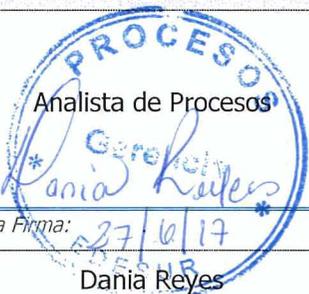
PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE INFORMACIONES PARA PUBLICACIÓN

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

COD (pendiente)

LÍNEA DE FIRMAS

Elaborado Por	Revisado Por	Revisado Por
 Analista de Procesos <i>Dania Reyes</i>	 Gerencia de Calidad y Procesos <i>Carlos Arturo Arbeláez</i>	 Oficina de Acceso a la Información <i>Pamela Arbaje</i>
Fecha Firma: 27/6/17	Fecha Firma: 29/6/2017	Fecha Firma:
Dania Reyes	Carlos Arturo Arbeláez	Pamela Arbaje
Aprobado Por	Aprobado Por	
 Dirección de Planificación y Control de Gestión <i>Juan Manuel Vicioso</i>	 Administrador Gerente General <i>Radhamés Del Carmen</i>	
Fecha Firma: 27/6/17	Fecha Firma: 29/6/2017	
Juan Manuel Vicioso	Radhamés Del Carmen	

SITUACIÓN DE LA REVISIÓN

Versión	Fecha	Comentarios Revisión
V.0.1	31/05/2017	Elaboración de documento.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO	4
2.	ÁMBITO Y ALCANCE.....	4
3.	POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	4
3.1.	Políticas Generales.....	4
3.2.	Políticas por Fase	6
3.2.1.	Fase I: Necesidad de publicación	6
3.2.2.	Fase II: Gestión de generación de la información.....	6
3.2.3.	Fase III: Gestión de publicación de la información	6
4.	TABLA DE DESCRIPCION Y ACTIVIDADES.....	7
5.	TABLA DE MANEJO DE CONTINGENCIAS	8
6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
7.	ANEXOS.....	9



1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

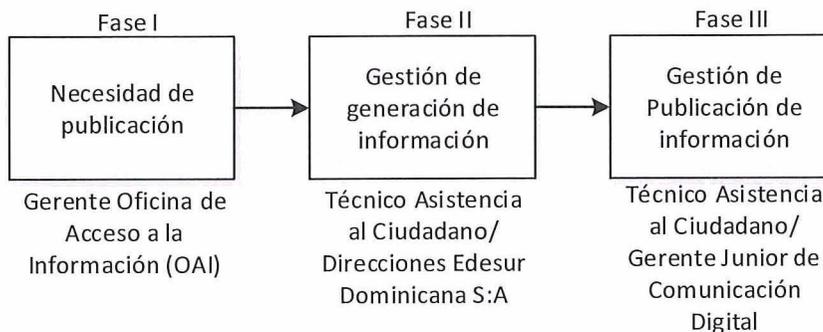
Este procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para la publicación de la información solicitada a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), estableciendo las acciones a realizar por esta oficina de acuerdo a la Ley 200-04, las directrices de la norma NORTIC A2:2013 sobre estandarización de portales y las Políticas de Estandarización de Portales de Transparencia Gubernamental aprobada mediante la Resolución 1/2013 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

2. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento describe las actividades que recaen bajo la responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), teniendo un alcance desde que se genera la necesidad de publicación según la Ley 200-04, hasta la publicación de la misma.

3. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento Gestión de Informaciones para Publicación se compone de las siguientes fases:



3.1. Políticas Generales

Las informaciones a publicar según la Ley No. 200-04, serán las comprendidas en actas y expedientes de Edesur Dominicana S.A, las relacionadas a las actividades ejecutadas y las personas que la desempeñan, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero, o el derecho a la reputación de los demás. En consecuencia, será obligatorio que Edesur Dominicana S.A., a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) mantenga un servicio permanente y actualizado de información referida a:

- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.

- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Listados de empleados, categorías, funciones y remuneraciones y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, y sanciones.
- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

Se podrá omitir la publicación de cierta información, por las siguientes razones:

- Por razones de evidente interés público preponderante.
- Cuando pueda afectar la seguridad interna del Estado o las relaciones internacionales del país.
- Cuando una publicación previa pueda generar desinformación o confusión general en el público.
- Cuando por la naturaleza de la materia reglada en el acto de carácter general sea conveniente no publicar el texto ya que podría provocar en la colectividad algún efecto negativo nocivo al sentido normativo de la regulación.
- Por razones de urgencia, debidamente probada, que obliguen a la administración correspondiente o a la persona que ejecuta presupuestos públicos a actuar de forma inmediata, aprobando por los canales previstos en el ordenamiento jurídico la disposición de carácter general sin el requisito de publicación previa del proyecto.

La Oficina de libre Acceso a la Información (OAI) deberá mantener informada a la Empresa de la importancia de la publicación de la información regulada en la Ley, con el fin de evitar que la Empresa sufra sanciones relacionadas al incumplimiento.

La OAI deberá realizar un calendario de publicaciones de acuerdo a la naturaleza de la información con un nivel de detalle que especifique:

- Tipo de información a publicar.
- Quién genera la información.
- Fecha de la solicitud.
- Fecha de generación de la información.

- Fecha de la publicación.

3.2. Políticas por Fase

3.2.1. **Fase I:** Necesidad de publicación

Todas las Direcciones de Edesur Dominicana S.A. tienen la obligación de generar la información necesaria para ser publicada a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Esta información deberá ser enviada en el formato que haya sido creada (escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato) que se encuentre en su posesión o bajo su control. Dicha información deberá ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible por el ciudadano común.

3.2.2. **Fase II:** Gestión de generación de la información

La información remitida por cada una de las Direcciones de la empresa deberá ser validada por sus respectivos Directores, esto para fines de garantizar que la información remitida cumpla con los estándares de calidad necesarios acorde a la Ley 200-04.

La frecuencia de remisión de la información por parte de las Direcciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), será de acuerdo a su naturaleza y a su periodicidad de actualización (diaria, quincenal, mensual, anual o según el período de ejecución), considerando que la misma deben ser publicada con suficiente antelación a la fecha de su expedición.

3.2.3. **Fase III:** Gestión de publicación de la información

El canal de publicación será Internet o cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar a través de éste un acceso directo la información de la empresa, sin necesidad de petición previa y el cual debe asegurar que:

- La difusión de la información: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- El centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Deberá disponer Consultas, quejas y sugerencias.
- Trámites o transacciones bilaterales.

Una vez recibida la información a divulgar de parte de las Direcciones, la Oficina de Acceso a la Información (OAI) deberá tramitarla a la Gerencia Junior de Comunicación Digital, en la Gerencia Senior de Comunicación

Estratégica, para su publicación. Esta unidad debe tomar en cuenta que el portal de Internet deberá prever la existencia de un lugar específico, que los ciudadanos puedan obtener información.

La Oficina de Acceso a la Información tendrá la responsabilidad de realizar el mantenimiento correspondientes a la información ya publicada, que consistirá en corregir datos de acuerdo a modificaciones internas en la empresa y añadir o excluir información en el portal de acuerdo a cambios realizadas a la Ley No. 200-04.

En cuanto a la exclusión o inclusión de nueva información a publicar, la Oficina de Acceso a la Información, debe mantener un constante monitoreo a cualquier cambio de la Ley No. 200-04 y mantener la empresa actualizada en ese sentido.

4. TABLA DE DESCRIPCION Y ACTIVIDADES

Procedimiento: Gestión de Informaciones para la Publicación.

Paso N°	Responsable	Descripción	Observaciones
10	Gerente Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Fase I: Identificar necesidad de publicación de información.	La identificación de la necesidad de publicación se hará a través de la planificación de publicaciones de la información.
20	Técnico Asistencia al Ciudadano (OAI)	Recibir solicitud e identificar el responsable de generar la información a publicar.	
30	Direcciones Edesur Dominicana S.A	Fase II: Recibir solicitud y generar información a publicar.	Las Direcciones deben generar información actualizada y oportuna al momento de su elaboración.
40	Direcciones Edesur Dominicana S.A	Validar y aprobar información a publicar con el Director de cada unidad responsable de la generación de la solicitud.	En caso de que alguna Dirección no apruebe las informaciones. Ver Tabla de Contingencias.

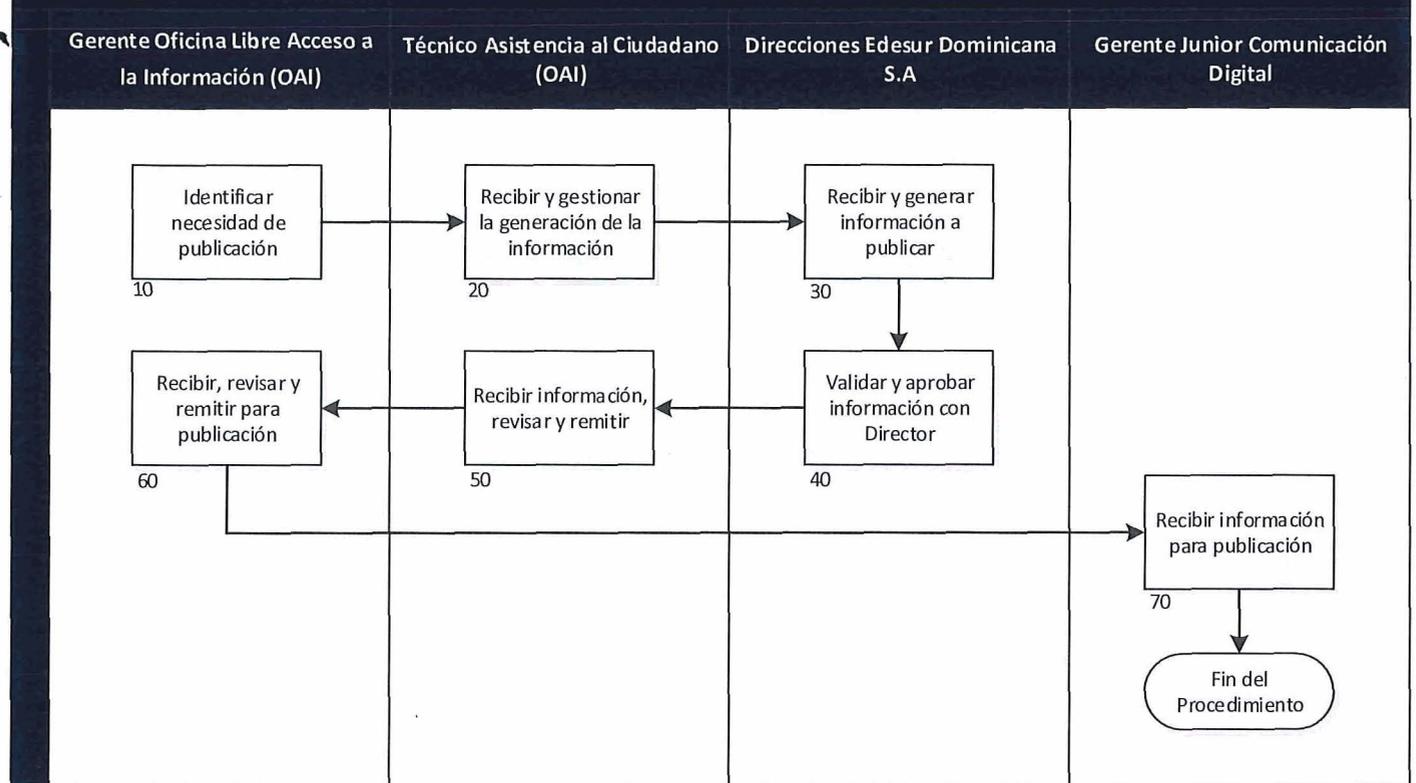
50	Técnico Asistencia al Ciudadano (OAI)	Recibir información a publicar y verificar que esté acorde a la necesidad a publicar.	Si la solicitud no está acorde con lo que se necesita publicar. Ver Tabla de Contingencias.
60	Gerente Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Fase III: Recibir, validar información a publicar y remitir.	
70	Gerente Junior Comunicación Digital	Recibir información a publicar. Fin del Procedimiento.	Ver Procedimiento Diseño Digital.

5. TABLA DE MANEJO DE CONTINGENCIAS

Identificación Riesgos		Respuestas a los Riesgos			
Actividad	Riesgo	Actividades de Control	Responsable	Medida de Contingencia o Mitigación	Responsable
Revisión de la información a publicar.	Que la Dirección no apruebe las informaciones a publicar.	Revisar y validar información.	Direcciones Edesur Dominicana S.A.	Realizar nuevamente el resumen de la información a publicar. Pasar al paso 40 Tabla Descripción Actividades.	Direcciones Edesur Dominicana S.A.
Revisar información remitidas por las Direcciones	Que la información no esté acorde con la necesidad a publicar	Revisar información.	Técnico Asistencia al Ciudadano (OAI).	Informar a la Dirección correspondiente para que remita nuevamente las informaciones. Pasar al paso 50 Tabla Descripción de Actividades.	Técnico Asistencia al Ciudadano (OAI).

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento Publicación de Información Pública



7. ANEXOS

No aplica.

