Resolución 01/2018

La DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto 486-12 de fecha 21 de agosto del 2012 emite la siguiente RESOLUCIÓN:

Considerando: Que entre las facultades de esta Dirección General se encuentra el asegurar que las instituciones visibilicen la información de Libre Acceso a la Información Pública basado en una cultura de transparencia conforme lo establecido en las leyes que rigen la materia.

Considerando: Que uno de sus roles es el contribuir a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales.

Considerando: Que esta Dirección General tiene el deber de conducir las políticas y acciones para fomentar la transparencia a los fines de concretar el compromiso del gobierno con el desarrollo de una sociedad justa y transparente.

Considerando: Que el mandato expreso que tiene esta Dirección General es asegurar el cumplimiento de la Ley 200-04, su Reglamentación y las normativas vinculantes.

Considerando: La necesidad de estandarizar las informaciones mínimas que deben ser provistas por la administración centralizada y descentralizada en la prestación de un servicio permanente y actualizado de acceso a la información de conformidad con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 200-04 y el 21 de su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto 130-05.

Considerando: Que en la transparencia activa los órganos públicos no sólo deben responder a las solicitudes de información, sino también publicar y difundir proactivamente toda información relevante para conocer el funcionamiento y desempeño de los organismos públicos a los fines de dar a conocer los asuntos administrativos y financieros, y poder controlar cómo se comportan las autoridades.

Considerando: Que el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública tiene como finalidad fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, cumpliendo con la legislación existente en materia administrativa financiera del Estado.

Vista: La Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.

Vista: La Ley 311-14, que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, de fecha 11 de agosto de 2014.

Vista: Ley 1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero de 2012.

Vista: Ley 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las MIPYME, de fecha 30 de diciembre de 2008.

Vista: La Ley 481-08, que crea el Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana, de fecha 11 de diciembre de 2008.

Vista: La Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.

Vista: La Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006.

Vista: La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y su modificación mediante la Ley 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.

Vista: La Ley 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.

Vista: La Ley 1832, que crea la Dirección General de Bienes Nacionales, de fecha 8 de noviembre de 1948.

Visto: El Decreto 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública, de fecha 26 de abril de 2017.

Visto: El Decreto 15-17, sobre Control de Gasto y Pago a Proveedores, de fecha 8 de febrero de 2017.

Visto: El Decreto 183-15, que regula el alcance, la conformación, atribuciones, competencia y funcionamiento de las Comisiones de Veedurías Ciudadanas, de fecha 2 de junio de 2015.

Visto: El Decreto 188-14, que establece los principios y normas generales para la creación de las Comisiones de Veedurías Ciudadanas, de fecha 4 de junio de 2014.

Visto: El Reglamento de la Ley 340-06 aprobado mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.

Visto: El Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.

Visto: El Reglamento de aplicación de la Ley 481-08 aprobado mediante el Decreto 129-10, de fecha 2 de marzo de 2010

Visto: Decreto 493-07, que aprueba el Reglamento de aplicación No. 1 para la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública, proporcionando una base legal en materia de procesos de planificación e inversión pública, de fecha 30 de agosto de 2007.

Visto: El Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 30 de agosto de 2007.

Visto: El Reglamento de la Ley 200-04 aprobado mediante el Decreto 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005.

Visto: El Decreto 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), de fecha 23 de septiembre de 2004.

Vista: La sentencia del Tribunal Constitucional de la República Dominicana TC/0042/12, de fecha 21 de septiembre de 2012.

Vistas: Las Normas y Estándares para la Administración Pública: Portales de Gobierno, de la Oficina Presidencial de Tecnología, Información y Comunicación.

R E S U E L V E:

Artículo 1. En todo Portal/Página gubernamental debe existir una sección de Transparencia fácilmente accesible desde la página de inicio e identificada bajo el título de "**Transparencia**". Todo apartado de Transparencia debe estar estructurado respetando el siguiente mapa de sitio:

1.1. Base legal de la Institución:
- 1.1.1 Constitución de la República Dominicana
- 1.1.2 Leyes
- 1.1.3 Decretos
- 1.1.4 Resoluciones
- 1.1.5 Otras normativas

1.2. Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes, Decretos, Resoluciones y otras normativas.

Leyes

1.2.1. La Ley 311-14, que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, de fecha 11 de agosto de 2014.

1.2.2. Ley 1-12 sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo, de fecha 12 de enero de 2012.

1.2.3. Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.

1.2.4. Ley 172-13 sobre Protección de Datos Personales, de fecha 13 de diciembre de 2013.

1.2.5. Ley 41-08 de Función Pública, de fecha 4 de enero de 2008.

1.2.6. Ley 481-08 General de Archivos, de fecha 11 de diciembre de 2008.

1.2.7. Ley 13-07 sobre el Tribunal Superior Administrativo, de fecha 6 de febrero de 2007.

1.2.8. Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 5 de enero de 2007.

1.2.9. Ley 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 5 de enero de 2007.

1.2.10. Ley 498-06 sobre Planificación e Inversión Pública, de fecha 19 de diciembre de 2006.

1.2.11. Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su modificación mediante Ley 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.

1.2.12. Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006.

1.2.13. Ley 6-06 sobre Crédito Público, de fecha 3 de diciembre de 2006.

1.2.14. Ley 567-05, que regula la Tesorería Nacional, de fecha 13 de diciembre de 2005.

1.2.15. Ley 10-04, que crea la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, de fecha 20 de enero de 2004.

1.2.16. Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública y reglamentación complementaria, de fecha 28 de julio de 2004.

1.2.17. Ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 27 de julio de 2001.

Decretos

1.2.18. Decreto 15-17, sobre Control de Gastos Públicos, de fecha 8 de febrero de 2017.

1.2.19. Decreto 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública, de fecha 26 de abril de 2017.

1.2.20. Decreto 350-17, Sobre Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, de fecha 14 de septiembre de 2017.

1.2.21. Decreto 92-16, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.

1.2.22. Decreto 188-14, que define y establece los principios y las normas que servirán de pautas a las Comisiones de Veedurías Ciudadanas, de fecha 4 de junio de 2014.

1.2.23. Decreto 543-12, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 6 de septiembre de 2012.

1.2.24. Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 21 de agosto de 2012.

1.2.25. Decreto 129-10, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Archivos, de fecha 2 de marzo de 2010.

1.2.26. Decreto 694-09, que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias, de fecha 17 de septiembre 2009.

1.2.27. Decreto 528-09, que crea el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.

1.2.28. Decreto 527-09, que crea el Reglamento de Estructura Orgánica, Cargos y Política Salarial, de fecha 21 de julio de 2009.

1.2.29. Decreto 525-09, que crea el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios Públicos, de fecha 21 de julio de 2009.

1.2.30. Decreto 524-09, que crea el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.

1.2.31. Decreto 523-09, que crea el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.

1.2.32. Decreto 491-07, que establece el Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Control Interno, de fecha 30 de agosto de 2007.

1.2.33. Decreto 441-06, sobre Sistema de Tesorería de la República Dominicana, de fecha 3 de octubre de 2006.

1.2.34. Decreto 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005.

1.2.35. Decreto 1523-04, que establece el Procedimiento para la Contratación de Operaciones de Crédito Público Interno y Externo de la Nación, de fecha 2 de diciembre de 2004.

Reglamentos y Resoluciones

1.2.36. Reglamento de aplicación 06-04 de la Ley 10-04 de Cámaras de Cuenta, de fecha 20 de noviembre de 2004

1.2.37. Reglamento 09-04, sobre Procedimiento para la Contratación de firmas de Auditorias Privadas Independiente, de fecha 12 de octubre de 2004.

1.2.38. Resolución de conformación del Comité de Compras y Contrataciones.

1.2.39. Resolución de conformación del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB).

Normativas

1.2.40. NORTIC A-2, para la creación y administración de portales del gobierno dominicano.

1.2.41. NORTIC A-3, sobre publicación de Datos Abiertos.

1.2.42. NORTIC A-5, sobre los Servicios Públicos.

1.3. Estructura orgánica de la institución

1.4. Normativas: Derechos de los Ciudadanos de Acceder a la Información Pública

1.5. Oficina de Libre Acceso a la Información

1.5.1. Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

1.5.2. Manual de Organización de la OAI

1.5.3. Manual de Procedimiento de la OAI

1.5.4. Estadísticas y balances de gestión de la OAI

1.5.5. Nombre del Responsable de Acceso a la Información y medios para contactarle

1.5.6. Resolución de información clasificada

1.5.7. Índice de documentos disponibles para la entrega

1.5.8. Enlace directo al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

1.5.9. Índice de Transparencia Estandarizado

1.6. Plan Estratégico Institucional

1.6.1. Planificación Estratégica Institucional

1.6.2. Plan Operativo Anual (POA)

1.6.3. Memorias institucionales

1.7. Publicaciones oficiales

1.8. Estadísticas institucionales

1.9. Información básica sobre servicios públicos

1.10. Link de Acceso y Registro al Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

1.10.1. Estadísticas trimestrales de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311

1.11. Declaración Jurada de Patrimonio

2.1. Presupuesto

2.1.1. Presupuesto aprobado del año
2.1.2. Ejecución del presupuesto

2.2. Recursos Humanos

2.2.1. Nóminas de empleados
2.2.2. Jubilaciones, Pensiones y Retiros
2.2.3. Link al Portal Concursa administrado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

2.3. Beneficiarios de Asistencia Social

3. Compras y Contrataciones Públicas

3.1. Cómo registrarse como proveedor del Estado

3.2. Plan Anual de Compras y Contrataciones

3.3. Licitación Pública Nacional e Internacional

3.3.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.3.2. Aviso
3.3.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
3.3.4. Listado de participantes
3.3.5. Informe de evaluación de ofertas
3.3.6. Acta de adjudicación del Comité de Compras
3.3.7. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.3.8. Contrato de adjudicación

3.4. Licitación restringida

3.4.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.4.2. Aviso
3.4.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
3.4.4. Listado de participantes
3.4.5. Informe de evaluación de ofertas
3.4.6. Acta de adjudicación del Comité de Compras
3.4.7. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.4.8. Contrato de adjudicación

3.5. Sorteo de Obras

3.5.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.5.2. Aviso
3.5.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
3.5.4. Listado de participantes habilitados
3.5.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras

3.5.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.5.7. Contrato de adjudicación

3.6. Comparación de precios

3.6.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.6.2. Solicitud de compras
3.6.3. Especificaciones técnicas/Fichas técnicas
3.6.4. Listado de participantes
3.6.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
3.6.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.6.7. Contrato según corresponda

3.7. Compras menores

3.7.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.7.2. Solicitud de compras
3.7.3. Convocatoria
3.7.4. Listado de participantes
3.7.5. Acta de adjudicación
3.7.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.7.7. Orden de compras

3.8. Relación de compras por debajo el umbral

3.8.1. Código del proceso
3.8.2. Fecha del proceso
3.8.3. Descripción de la compra
3.8.4. Adjudicatario
3.8.5. Monto adjudicado

3.9. Casos de Seguridad y Emergencia Nacional

3.9.1. Decreto del Poder Ejecutivo
3.9.2. Requerimientos de compras
3.9.3. Adjudicación u orden de compras según corresponda
3.9.4. Informe correspondiente a Contraloría y Cámara de Cuentas

3.10. Casos de Urgencias

3.10.1. Informe pericial que ampara el proceso
3.10.2. Resolución de la Máxima Autoridad aprobando el uso de la excepción
3.10.3. Requerimientos de compras
3.10.4. Informe de evaluación de ofertas
3.10.5. Contrato u orden de compras según corresponda

3.11. Otros casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12
3.12. Relación de Estado de Cuentas de Suplidores

4. Proyectos y Programas
- **4.1.** Descripción de los programas y proyectos
- **4.2.** Informes de seguimiento a los programas y proyectos
- **4.3.** Calendarios de ejecución de programas y proyectos
- **4.4.** Informes de presupuesto sobre programas y proyectos

5. Finanzas
- **5.1.** Balance general
- **5.2.** Relación de Ingresos y Egresos
- **5.3.** Informes de auditorías
- **5.4.** Relación de activos fijos de la institución
- **5.5.** Relación de inventario en almacén

6. Datos Abiertos
- **6.1.** Datos Publicados en formatos abiertos CSV, ODS, XLS
- **6.2.** Periodicidad de actualización del Dato

7. Comisión de Ética Pública (CEP)
- **7.1.** Listado de miembros y medios de contactos (teléfonos y correos)
- **7.2.** Plan de Trabajo de CEP, informe de logros y seguimiento del Plan de CEP

Artículo 2. En el apartado de Sub-Portal de Transparencia los órganos de administración del Estado deberán mantener a disposición de la sociedad de forma permanente y actualizada la información como se detalla continuación:

1.1. Base legal de la institución

Deberán incorporarse en este apartado todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio de la institución u organismo. La información deberá disponerse ordenada jerárquicamente: Constitución, ley, decreto, resolución (todos de publicidad obligatoria), y al final otros actos o documentos, según corresponda.

De existir más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua). Se indicará en todo caso la denominación de la norma, su número y su fecha de publicación. Además, se deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro.

En el caso en el que el referido documento haya sido objeto de modificaciones por una norma posterior deberá indicarse en forma expresa esa circunstancia y agregarse un

enlace al texto de la norma que lo modificó. En el caso de que el referido documento haya sido derogado deberá ser reemplazado por el nuevo documento, sin embargo, se indicará la denominación de la(s) normativa(s) que haya(n) sido derogada(s).

Deberán publicarse los decretos complementarios a la normativa. En el caso de que no exista una reglamentación complementaria, deberá hacerse mención de esta circunstancia al lado de la Ley correspondiente. Esto se hará colocando al lado de la misma la leyenda "sujeta a reglamentación" o las siglas entre paréntesis "(SR)".

Dentro de este apartado también se publicarán las resoluciones, otros actos y documentos de la institución que complementen el marco regulatorio. Deberán ser publicadas respetando los mismos lineamientos precedentemente establecidos.

1.2 Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes, decretos y normativas

Deberán incorporarse en este apartado todas las leyes y decretos que constituyen el marco regulatorio en materia de transparencia de la República Dominicana.

La información deberá disponerse ordenada, jerárquicamente y de forma cronológica (primero la más nueva y luego la más antigua), por tipo de norma, indicando su denominación, su número, su fecha de publicación y un enlace al documento que contenga su texto integro.

En el caso en que el referido documento haya sido objeto de modificaciones por una norma posterior deberá indicarse en forma expresa esa circunstancia y agregarse un enlace al texto de la norma que lo modificó.

En el caso de que el referido documento haya sido derogado, deberá ser reemplazado por el nuevo documento; sin embargo, se indicará la denominación de la(s) normativa(s) que haya(n) sido derogada(s).

Deberán publicarse los decretos complementarios a la normativa. En el caso de que no exista una reglamentación complementaria, deberá hacerse mención de esta circunstancia al lado de la Ley correspondiente. Esto se hará colocando al lado de la misma la leyenda "sujeta a reglamentación" o las siglas entre paréntesis "(SR)".

1.3 Estructura orgánica de la institución.

Este apartado contendrá la información relativa a la institución u organismo público, en lo que respecta a su estructura orgánica.

La información deberá ser presentada por medio de un organigrama o esquema en el que se establezca con claridad todos los departamentos, unidades o dependencias que componen la institución, sea cual fuere la denominación que tengan. Para esto se dispondrá la presentación del último organigrama de la institución aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con indicación de la fecha de su última revisión.

En el caso de que la institución haya iniciado un proceso de reestructuración interna de su organigrama, se deberá indicar esta mención con indicación de la norma que lo sustenta y la fecha en que se inició dicho proceso.

Se considerará como buena práctica:

- La descripción de las funciones de cada departamento, unidad o dependencia con indicación expresa de los artículos y normativas que le confieren dichas atribuciones.
- Presentar la información a través de un organigrama con vínculos que permitan con solo posicionarse en el mismo o hacer doble clic sobre el área o dependencia conocer: sus facultades, funciones y atribuciones, acceder a la norma que las asigna, conocer el nombre del funcionario público que está a cargo de cada área.

1.4 Normativas: Derechos de los Ciudadanos de Acceder a la Información Pública

Deberá incorporarse en este apartado una lista de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

1.5 Oficina de Libre Acceso a la Información

1.5.1 Estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Se colocará en este apartado un organigrama de la Oficina de Acceso a la Información Pública que permita visualizar la estructura orgánica y de cargos de la OAI, así como su nivel jerárquico con respecto al resto de la institución.

1.5.2 Manual de organización de la OAI

En este apartado se colocará el manual de organización de la Oficina de Acceso a la Información, el cual debe ser elaborado de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y sometido a este para su aprobación.

1.5.3 Manual de procedimiento de la OAI

En este apartado se colocará el manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, el cual debe ser elaborado de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

1.5.4 Estadísticas de gestión de la OAI

En este apartado se colocará un informe trimestral con las estadísticas de gestión del área de acceso a la información pública.

Se considerará como buena práctica la colocación de un informe anual consolidado con las estadísticas de gestión de la OAI.

1.5.5 Nombre del Responsable de Acceso a la Información y los medios para contactarle

Deberá aparecer el nombre del responsable de acceso a la información pública, dirección institucional, números de contactos telefónicos con extensión directa, flota en caso de que disponga, correo electrónico institucional.

1.5.6 Acto administrativo o resolución de clasificación de la información

En este apartado las instituciones deberán incluir todos los actos administrativos de clasificación de información, indicando la denominación de la materia, el número y la fecha de su emisión. Se ordenarán por orden cronológico (el más nuevo arriba). Se incluirá un enlace al acto administrativo o resolución de clasificación.

El acto administrativo o resolución deberá contener:

- El nombre y cargo de quien clasifica la información;
- El organismo, institución, entidad y/o fuente que produjo la información;
- Las fechas o eventos establecidos para el acceso público;
- Los fundamentos de la clasificación;
- En caso de corresponder, las partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público;
- La designación de la autoridad responsable de su conservación.

En el caso de que no se hubiese realizado el proceso de clasificación o que una vez realizado se ha determinado que toda la información es pública deberá hacerse constar esta circunstancia mediante la leyenda "no existen actos de clasificación de información en [mes] [año]".

1.5.7 Índice de documentos disponibles para la entrega

Este enlace contendrá una lista ordenada en forma cronológica (el más nuevo arriba) y por tipo, de todos los documentos relativos a los indicados en la Ley 200-04, que se encuentran disponibles de forma inmediata para su entrega o consulta, el cual deberá redirigir al documento en el lugar que se encuentre en el referido portal.

Se indicará si el documento está disponible a través del Sub-Portal de Transparencia, en los archivos de la Oficina de Acceso a la Información Pública, en el centro de documentación (si lo hubiere), biblioteca de la institución (si lo hubiere), o cualquier otra instancia que corresponda. También se indicará el formato en el cual se encuentra disponible. Este índice deberá ser actualizado mensualmente.

1.5.8 Enlace directo al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

El Portal Único de Acceso a la Información Pública permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y entes de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública a través una ventanilla única. Este enlace deberá desplegar el formulario único de solicitud de acceso a la información pública (SAIP).

En este acápite, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) evaluará el uso del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP), observando el cumplimiento de plazos, calidad de la respuesta y atención en tiempo de los procesos de mediaciones.

Las solicitudes recibidas a través del SAIP serán evaluadas en función de las solicitudes respondidas fuera de plazo, transferencias a instituciones competentes fuera de plazos, así como los casos de mediaciones no respondidos conforme los plazos indicados en el sistema.

1.5.9 Índice de Transparencia Estandarizado

El Sub-portal de Transparencia de las instituciones debe estar estandarizado conforme a la norma NORTIC A-2, esta resolución y demás normas vinculantes.

1.6 Plan Estratégico Institucional (PEI)

1.6.1 Planificación Estratégica Institucional

En este apartado la institución colocará el Plan Estratégico. En el caso de que la institución no cuente con un Plan Estratégico porque se encuentra amparado en el PEI

de la cual depende, deberá re-direccionar específicamente al documento publicado en el portal de su dependencia.

1.6.2 Plan Operativo Anual (POA)

Se publicará bajo el título "Plan Operativo Anual" (POA) que se desprende del Plan Estratégico Institucional con indicación del año que corresponda, acompañada de un enlace al documento íntegro, así como los informes semestrales de los avances del referido POA.

1.6.3 Memorias Institucionales

Se publicarán las memorias anuales, con indicación del año de cada una, acompañada de un enlace al documento integro.

1.7 Publicaciones oficiales

Se publicarán en este apartado la versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público que produzca la institución. En el caso de que la institución no elabore boletines, revistas u otros documentos oficiales, deberá hacerse constar esta circunstancia bajo la leyenda "*No posee publicaciones oficiales en [mes] [año]*".

1.8 Estadísticas institucionales

En este apartado se publicarán los índices, estadísticas y valores oficiales de la institución u organismo. El interés público de este enlace es que la sociedad pueda seguir las ejecutorias de la institución en base a resultados.

Los índices, estadísticas y valores oficiales deberán presentarse por tipo (Ej. estadísticas de los servicios que ofrece la institución, estadísticas de los servicios más solicitados, recaudación anual por concepto, cuadro comparativo por fuentes de ingresos anuales) y en orden cronológico, el más nuevo arriba.

Estas informaciones se presentarán en formato numérico y de grafico (si es posible). Toda persona deberá tener la opción para descargarlo en PDF. Su publicación se hará por lo menos de forma trimestral. En caso de tener otra frecuencia de publicación, se deberá notificar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de manera oficial, indicando la normativa que lo sustenta.

1.9 Información básica sobre servicios al público

En este apartado deberá informarse de los servicios que presta la institución u organismo público, indicando la descripción de los requisitos que el interesado deberá cumplir para poder acceder a los mismos, los lugares y/o ventanillas que debe visitar, horarios, teléfonos de contacto, los costos y los tiempos que tarde la entrega de lo que se ha solicitado.

Se considerará una buena práctica administrativa por parte de la institución la publicación de las cartas compromisos institucionales.

1.10 Acceso al Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias

En virtud del Decreto 694-09, de fecha 17 de septiembre de 2009, que establece el Portal 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública, se deberá colocar en este apartado el banner hipervinculado que conduzca al referido portal, (www.311.gob.do), el cual será el único enlace que debe tener la página WEB de la institución para recibir todas las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias por parte de los ciudadanos.

1.10.1 Estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del 311

Adicionalmente, se deberá publicar de forma trimestral las Estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311.

1.11 Declaraciones Juradas de Patrimonio

El Art 146, numeral 3 de la Constitución de la República Dominicana establece que es obligatoria la declaración jurada de bienes de las y los funcionarios públicos, a quienes corresponde siempre probar el origen de sus bienes, antes y después de haber finalizado sus funciones o a requerimiento de autoridad competente.

En virtud de la Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, de fecha 8 de agosto de 2014, la declaración jurada deberá incluir el patrimonio del funcionario público declarante y el de la comunidad conyugal.

En ese sentido, este apartado deberá presentar la versión pública de las declaraciones juradas de los funcionarios obligados de acuerdo al Art. 2 de la Ley 311-14 y al Art. 3 de su Reglamento de aplicación 92-16. Los funcionarios públicos obligados a declarar son:

a) El Presidente y el Vicepresidente de la República
b) Los Senadores y Diputados
c) Los Ministros y Vice-Ministros
d) El Gobernador y el Vicegobernador del Banco Central
e) Los Administradores y Gerentes de bancos estatales
f) Los Síndicos, Regidores y Tesoreros municipales
g) Los Jueces
h) Los miembros del Ministerio Público
i) Los miembros de la Cámara de Cuentas
j) Los Administradores y Sub administradores Generales
k) Los Directores y Subdirectores Generales
l) Los Presidentes y Vicepresidentes y los administradores de empresas estatales
m) Los Gobernadores provinciales
n) El Contralor y Auditor General de la Nación
o) El Tesorero
p) Los Colectores de Rentas Internas
q) Los Colectores de Aduanas
r) El Jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas
s) El Jefe de la Policía Nacional
t) Directores administrativos y financieros
u) Encargados de compras

En los casos en que las instituciones tengan una Dirección Administrativa y una Dirección Financiera les corresponde a los dos (2) funcionarios(as) realizar su declaración jurada o a cualquier persona que ostente dichas funciones.

En los casos en que el sistema automatizado no elabore de forma automática la versión pública, las oficinas de acceso a la información realizarán las tachas correspondientes sobre el documento a los fines de impedir el acceso de terceros a los siguientes datos personales: cédula de identidad electoral de padres, cónyuges, hijos, nombres de hijos menores de edad, número de cuenta bancaria, dirección del domicilio del declarante, dirección del domicilio de padres, dirección de correo electrónico personal, número de teléfonos personales.

En todo caso, se indicará que en el documento se han protegido los datos personales, mediante un sello o leyenda que rece "*los datos personales han sido protegidos de conformidad con el artículo 18 de la Ley 200-04 de Libre Acceso Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004 y el artículo 28 de su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005*".

2.1. Presupuesto

2.1.1. Presupuesto aprobado del año.

Las instituciones u organismos públicos deberán presentar información oportuna sobre el Presupuesto Anual Aprobado. En este primer enlace publicarán el presupuesto anual aprobado por la Ley de Presupuesto General del Estado, así como las modificaciones aprobadas por el Congreso Nacional.

El presupuesto, que incluirá tanto los gastos como las aplicaciones financieras, **debe coincidir con los datos del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) en los casos que apliquen.** Se presentará en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de Cuenta según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público vigente, en formato abierto y utilizando la plantilla anexa a esta resolución.

2.1.2 Ejecución de Presupuesto

En este enlace se publicará la ejecución mensual de su presupuesto. La ejecución presupuestaria de gastos y aplicaciones financieras **debe coincidir con los datos del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) en los casos que apliquen,** y se presentará en base a lo devengado tomando en cuenta la fecha de registro al último día del mes a publicar. La información se presentará en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de Cuenta según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público vigente, en formato abierto y utilizando la plantilla anexa a esta resolución.

2.2. Recursos Humanos

2.2.1. Nómina

En este apartado se publicará una lista de las personas naturales designadas, contratadas y en comisión de servicio por la institución u organismo público con identificación del nombre, departamento, función y sueldo, debidamente identificada con logo institucional.

Al presentar esta lista, se deberá visualizar por separado:

a) El personal que trabaja por nómina fija, indicando el status (Ej. designado, en comisión de servicio).
b) El personal contratado, indicando la fecha de inicio y término del contrato.

En los casos de instituciones con presencia nacional deberá desagregarse la nómina para cada dependencia. Se utilizará para ello los mismos lineamientos a) y b).

Como buena práctica administrativa, la institución puede implementar sistema de consulta automatizada que permita tal desagregación sin obstaculizar la descarga completa de la misma.

En el caso de que la institución no tenga personal contratado deberá informarlo expresamente colocando la siguiente leyenda: "*Esta institución no tiene personal contratado en [mes] [año]*".

2.2.2. Jubilaciones, pensiones y retiros

En este apartado de recursos humanos también se presentará una lista actualizada de la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión y retiro de la institución. Contará con la desagregación de nombre y departamento o unidad donde labora, según sea la estructura de la institución.

A los fines de resultar consecuentes con la normativa legal existente en la materia, en el caso de que existan fondos complementarios aprobados a estos fines, la institución deberá publicar la lista de jubilaciones, pensiones y retiros otorgados en base a los mismos. En el caso de que no existan tales fondos, la institución u organismo debe hacerlo saber colocando la siguiente leyenda: "*La institución no posee fondos complementarios para jubilaciones, pensiones y retiros en [mes] [año]*".

2.2.3. Link al Portal Concursa administrado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Toda persona tiene derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad, y los ascensos serán en base al principio del mérito. En cumplimiento de la Ley 41-08 sobre Función Pública, y el literal j del artículo 3 de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, este apartado presentará un link con acceso directo al portal concursa (https://map.gob.do/Concursa/plazasvacantes.aspx), administrado por el Ministerio de Administración Pública o cualquier otro vinculo que lo reemplace.

2.3. Beneficiarios de Asistencia Social

Las instituciones que tengan programas sociales y/o que otorguen asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas deberán hacer una publicación indicando:

a) Concepto (asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas) y nombre del programa.

b) Para cada concepto/programa se debe publicar detalle de: objetivo, departamento o dependencia que lo gestiona, requisitos para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si los hubiere.
c) Nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio, la identificación de la iniciativa por la cual se le otorgó y el monto con el que ha sido beneficiado.

Cuando individualizar los beneficios implique la revelación de datos sensibles, como por ejemplo, de datos personales que se refieran a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual, la institución deberá solicitar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental una autorización con vigencia para un año para no publicar dicho detalle. Al contar con dicha autorización, debe publicarse solo el número total de beneficiarios y el resto de los detalles de los programas asistenciales, como se explica en los anteriores numerales a y b.

En caso de que la institución u organismo no tenga programas asistenciales **y no haya ejecutado recursos por las cuentas referentes a este tipo de gastos,** deberá hacerse constar esta circunstancia colocando la leyenda "*No tenemos beneficiarios de [programas asistenciales, ayudas o becas] en [mes] [año]*".

3. Compras y Contrataciones

Las obligaciones de este apartado podrán ser provistas por medio de la documentación física correspondiente, previamente digitalizada en PDF o a través de una consulta automatizada, colocando un enlace al portal **http://www.portaltransaccional.gob.do/** o vínculo que lo reemplace, siempre y cuando la información se encuentre allí disponible de manera completa y que viaje directamente al proceso.

Como regla general, a medida que las instituciones vayan avanzando en el proceso de integración al Portal Transaccional de Contrataciones Públicas, toda la información desplegada debe tener como fuente dicho portal.

Para cada una de las modalidades se publicará la información en orden cronológico (la más nueva arriba).

Se presenta a continuación el detalle de este apartado:

3.1. Cómo registrarse como proveedor del Estado

Se presentará el enlace de cómo registrase a proveedores del Estado http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/como-inscribirse, o aquel que lo sustituya, el cual vincula los requisitos que la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas ha establecido para ser proveedor del Estado.

3.2. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

En este apartado, la institución u organismo publica el Plan Anual De Compras y Contrataciones (PACC) del año informado, en el formato estandarizado que establece la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

Cabe precisar que, en caso de que no exista en el periodo informado ningún proceso de compra y contratación bajo las diferentes modalidades, se hará constar esta circunstancia mediante la leyenda "*Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad*", que corresponda a la evaluación.

3.3. Licitación Pública Nacional e Internacional

En este apartado se publican las licitaciones públicas que realice la institución desde el momento mismo del aviso hasta la firma del contrato.

El apartado debe incluir el siguiente detalle:

- 3.3.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 3.3.2. Aviso
- 3.3.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
- 3.3.4. Listado de participantes
- 3.3.5. Informe de evaluación de ofertas
- 3.3.6. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- 3.3.7. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
- 3.3.8. Contrato de adjudicación

3.4. Licitación restringida

En este apartado se publican las licitaciones restringidas que realice la institución desde el momento mismo de la invitación hasta la firma del contrato.

El apartado debe incluir el siguiente detalle:

- 3.4.1. Certificación de Existencia de Fondos
- 3.4.2. Aviso
- 3.4.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
- 3.4.4. Listado de participantes

3.4.5. Informe de evaluación de ofertas
3.4.6. Acta de adjudicación del Comité de Compras
3.4.7. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.4.8. Contrato de adjudicación

3.5. Sorteo de Obras

En este apartado se publican los sorteos de obras que realice la institución desde el momento mismo del aviso hasta la firma del contrato.

Debe incluir el siguiente detalle:

3.5.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.5.2. Aviso
3.5.3. Pliego de condiciones específicas, sus anexos y enmiendas
3.5.4. Listado de participantes habilitados
3.5.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
3.5.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.5.7. Contrato de adjudicación

3.6. Comparaciones de precios

En este apartado se publican las compras de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores que no pasen el umbral para una modalidad de compra y contratación superior.

El apartado debe incluir el siguiente detalle:

3.6.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.6.2. Solicitudes de compras
3.6.3. Especificaciones técnicas/Fichas técnicas
3.6.4. Listado de participantes
3.6.5. Acta de adjudicación del Comité de Compras
3.6.6. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.6.7. Contrato, según corresponda

3.7. Compras menores

En este apartado se publican las compras menores de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores que no pasen el umbral para una modalidad de compra y contratación por comparación de precios o superior.

El apartado debe incluir el siguiente detalle:

3.7.1. Certificación de Existencia de Fondos
3.7.2. Solicitudes de compras
3.7.3. Listado de participantes
3.7.4. Acta de adjudicación
3.7.5. Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
3.7.6. Orden de Compras

3.8. Relación de compras por debajo del umbral

En este apartado se publicarán mensualmente la relación de las compras por debajo del umbral que realice la institución, incluyendo el siguiente detalle:

3.8.1. Código del proceso
3.8.2. Fecha del proceso
3.8.3. Descripción de la compra
3.8.4. Adjudicatario
3.8.5. Monto adjudicado

3.9. Casos de Seguridad o Emergencia Nacional

En virtud de lo que establece el Reglamento 543-12, en los casos de seguridad y emergencia nacional se publicará lo siguiente:

3.9.1. Decreto del Poder Ejecutivo
3.9.2. Requerimientos de compras
3.9.3. Adjudicación u orden de compras, según corresponda
3.9.4. Informe correspondiente a Contraloría y Cámara de Cuentas

3.10. En los casos de urgencia, según el Reglamento 543-12, se publica lo siguiente.

3.10.1. Informe pericial que ampara el proceso
3.10.2. Resolución motivada de la Máxima Autoridad aprobando el uso de la excepción
3.10.3. Requerimientos de compras
3.10.4. Informe de evaluación de ofertas
3.10.5. Contrato u orden de compras, según corresponda

3.11. Otros casos de excepción indicados en el Reglamento 543-12

En este repositorio se colocan los demás procesos de excepción indicados en el Art. 3 del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, tales como: La Resolución motivada del Comité de Compras y Contrataciones, recomendando el uso de la excepción, la certificación de existencia de fondos y cuota de compromiso de pago emitida por la autoridad competente, así como los demás requerimientos exigido en el Art. 4 para cada modalidad de excepción.

3.12. Estado de cuentas de suplidores

En este apartado se debe desplegar el estado de cuenta por pagar a suplidores del periodo informado, con la indicación de las siguientes informaciones: fecha de registro, número de factura o comprobante, nombre del acreedor, concepto, monto de la deuda.

4. Programas y Proyectos

En este apartado se coloca una lista de todos los programas y proyectos que tenga la institución. Se publican en orden cronológico, colocando el más nuevo arriba.

Se presentan los programas y los proyectos. Cada uno de ellos debe contener el siguiente desglose:

4.1. Descripción
4.2. Informes de seguimiento
4.3. Calendarios de ejecución
4.4. Informes de presupuesto

El informe de seguimiento y el informe de presupuesto deberán ser actualizados de manera trimestral. En el caso de que la institución u organismo no presente programas o proyectos, debe indicar esta circunstancia con una de las siguientes leyendas, según corresponda: "*No existen programas en [mes] [año]*", o "*No existen proyectos en [mes] [año]*".

5. Finanzas

5.1. Balance general

Este apartado dispondrá mensualmente el balance general de la institución. Dicho balance presentará: los activos corrientes y no corrientes, el total de activos corrientes, y el total de activos no corrientes, los pasivos corrientes y los no corrientes, el patrimonio, y el total de pasivos y patrimonio.

5.2. Informe de Tesorería (Ingresos y Egresos)

En este apartado se presentará mensualmente los informes de tesorería con el objetivo de indicar el uso dado a los fondos recibidos y los desembolsos de las cuentas bancarias administrativas en caso de que aplique. Este documento debe contener el número de documento, monto neto, fecha, concepto, etc. Este reporte es un soporte o anexo del flujo de ingresos y egresos de efectivo.

Las instituciones que no reciben ingresos por otras vías que no sean las del Presupuesto Nacional, colocarán en este apartado la Ejecución Presupuestaria.

5.3. Informes de auditorías

Las instituciones públicas deben publicar los resultados de las auditorías realizadas en su ejercicio presupuestario, así como las aclaraciones que procedan. A estos efectos cada institución debe publicar el informe final efectuado por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y/o por la empresa externa contratada a estos fines, si la hubiere.

Al presentar las auditorías se debe visualizar la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, fecha de inicio y término, periodo auditado, fecha de publicación del informe y un enlace al informe final íntegro y sus aclaraciones.

En el caso de que no existan auditorías debe hacerse constar esta circunstancia indicando "*No existen auditorias en [mes] [año]*".

5.4. Relación de activos fijos de la institución

Este apartado presenta una relación semestral de los activos fijos de la institución u organismo, la cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: fecha de registro, código de bienes nacionales o código institucional, breve descripción de activos fijos, unidad o departamento donde está ubicado.

5.5. Relación de Inventario en Almacén

Este apartado presenta una relación trimestral del inventario en almacén, la cual debe contener como mínimo el siguiente detalle: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor, existencia.

6. Publicación en el portal de Datos Abiertos

En este apartado se coloca en banner hipervínculado que conduzca al Portal de Datos Abiertos www.datosabiertos.gob.do, el cual será el único portal donde la institución publicará los enlaces de los datos que libera en formato abierto. Los datos se deben publicar teniendo como mínimo tres (3) dataset de los enlistados en la NORTIC A-3, con la siguiente característica:

6.1. Que los datos estén publicados con una cantidad mínima de 3 formatos CSV, ODS, XLSX

6.2. Que se establezca la periodicidad de actualización de cada dato publicado

7. Comisiones de Ética Pública (CEP)

Las Comisiones de Ética Pública, creadas mediante Decreto 143-17, de fecha 29 de abril de 2017, funcionarán en cada dependencia pública de alcance nacional, regional o local. El apartado debe incluir lo siguiente:

7.1. Listado de miembros y medios de contactos (teléfonos y correos)

7.2. Plan de Trabajo de la CEP, Informe de logros y seguimiento del Plan de la CEP

El Informe de logros y seguimiento del plan de trabajo de las Comisiones de Ética Pública deberá ser publicado de manera trimestral.

Artículo 3. Todos los documentos publicados en el Sub-Portal de Transparencia deberán encontrarse debidamente firmados y sellados por los servidores o funcionarios públicos competentes para tales fines; en caso contrario, no serán calificados ni ponderados en el proceso de monitoreo de los Sub-portales de Transparencia.

Artículo 4. En caso de que las instituciones decidan utilizar, para dar cumplimiento a las exigencias de la Ley, enlaces a páginas webs de otras instituciones u organismos públicos, serán en todo caso responsables de que la información exigida se encuentre disponible y de fácil acceso al público.

Artículo 5. En los apartados que no se indique un periodo diferente, se entiende que la información actualizada y oportuna implica la obligatoriedad de disposición mensual en los Sub-portales de Transparencia.

Artículo 6. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental publicará en su Portal Web www.digeig.gob.do, en el enlace al Departamento de Transparencia Gubernamental, relativo al Acceso a la Información Pública, a modo ilustrativo, modelos

de plantillas y/o documentos estándares para ser utilizados por las instituciones del Estado.

Artículo 7. Toda institución podrá, una vez alcanzada la fase obligatoria de publicidad, profundizar los niveles de acceso a la información de conformidad con el interés de la sociedad de saber cómo se ejecuta el presupuesto público y respetando en todo momento el cuidado de otros derechos fundamentales, como es el caso del derecho de protección de datos personales.

Artículo 8. Las instituciones deberán tener cargadas en el Sub-portal de Transparencia, las informaciones actualizadas, hasta el día diez (10) de cada mes, con relación a la ejecución administrativa del mes anterior, para fines de la evaluación.

Artículo 9. Las instituciones bajo el ámbito de aplicación de esta Resolución, deberán actualizar la matriz de responsabilidad informacional, observando las informaciones y los plazos anteriormente descritos.

Artículo 10. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental presentará un ranking de transparencia anual de las instituciones del Estado en el mes de enero de cada año, promediando todas las puntuaciones del año, así como resaltando las buenas prácticas de transparencia, rendición de cuentas. Asimismo, será publicado en la página web institucional www.digeig.gob.do.

Párrafo: El ranking de transparencia anual de las instituciones del Estado se realizará en virtud del indicador de cumplimiento de la Ley 200-04 e incluirá la valoración de la calidad de la información en el marco de la interrelación de los diferentes órganos rectores que interactúan en el monitoreo de la Transparencia Gubernamental. El ranking será clasificado en base a los siguientes criterios: Tipo/nivel de institución en centralizadas, descentralizadas, autónomas, financieras y no financieras, instituciones en proceso de estandarización, etc.

Artículo 11. La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental emitirá otros lineamientos a los fines de apoyar el establecimiento de niveles cada vez más profundos de transparencia gubernamental.

Artículo 12. Las instituciones obligadas en virtud de la Ley 200-04 deberán adecuar el sub-portal de transparencia a partir de la notificación de esta resolución.

Artículo 13. Las instituciones que sean creadas a partir de esta Resolución tendrán un plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha del acto de creación, para acogerse a las políticas de transparencia emitida por este Órgano Rector.

Artículo 14. La Presente Resolución deroga en todas sus partes a la Resolución 1-2013, de fecha 30 de enero de 2013.

Artículo 15. La Presente Resolución entrará en vigencia a partir de su notificación.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana, a los veintinueve (29) días de junio del año dos mil dieciocho (2018).-

Lic. Lidio Cadet Jiménez
Director General

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Presidencia de la República
DIGEIG
RNC 430032069
Dirección General
Sto. Dgo., R. D.