



**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES									
No.	Nombre	Objetivos	Responsables	Involucrados	No.	Detalle	Indicadores	Medios de Verificación	Crono					
									T1			T2		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	
1	Acceso a la Información Pública	Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano, siguiendo los lineamientos de la ley general 200-04 de libre	Yennyfeer Paredes Carpio	OAI, Administrativo	1	Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por diversas instituciones del país e internacionales.	90% de participación en capacitaciones y entrenamientos	Invitaciones, informes, fotos	90%	90%	90%	90%	90%	
				OAI, Dirección General	2	Participar en actividades organizadas por la institución	Participación 100% de las actividades organizadas por la institución	Invitaciones, informes, fotos	100%	100%	100%	100%	100%	
				OAI, Departamentos	3	Tramitar solicitudes de información que requieren los ciudadanos clientes bajo la Ley 200-04 a los departamentos correspondientes y contestadas	100% de solicitudes de información requeridas por los ciudadanos clientes tramitadas	Solicitudes de informacion del ciudadano cliente, página web: www.saip.com , formulario de entrega de información	100%	100%	100%	100%	100%	
				OAI, Comité de Ética	4	Promocionar los valores éticos en la institución con la emisión de brochures, encuentros, correos electrónicos, otros.	Promocionados en un 100% los valores éticos institucionales	Comunicaciones, lista de participantes a reuniones, fotos	100%	100%	100%	100%	100%	
				OAI, Comité de Ética	5	Conmerorar con el Comité de Ética las fechas alusivas a la ética.	4 actividades coordinadas y realizadas por el Comité de Ética.	Comunicaciones, lista de participantes a reuniones, fotos				1		
				OAI, Comité de Ética	6	Elaborar el Plan de Trabajo del Comité de Ética	1 plan elaborado y validado	Plan de Trabajo CEP-JBN 2018	1					
				OAI, Departamentos	7	Mantener actualizado el Portal Transparencia del JBN : Nomina fija, Nomina de contratado, Nomina de personal de pensión, jubilación y retiro, Ejecución presupuestaria, Balance general, Activos fijos, Ingresos y Egresos, entre otros.	100% el Portal de Tranparencia actualizado	Portal de Transparencia del JBN/ www.jbn.gob.do Reporte de evaluacion mensual de la DIGEIG.	100%	100%	100%	100%	100%	
				OAI	8	Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.	6 reportes estadísticos elaborados de ejecución a la DIGEIG y JBN	Informes trimestrales y semestrales			1			

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES								
No.	Nombre	Objetivos	Responsables	Involucrados	No.	Detalle	Indicadores	Medios de Verificación	Cronograma				
									T1			T2	
									Ene	Feb	Mar	Abr	May
	Sección de	acceso a la información pública.		OA, TIC	9	Dar seguimiento a los requerimientos exigidos por la OPTIC sobre los servicios ofrecidos por parte del JBN a la línea *462 o GOB.	100% requerimientos dados a la OPTIC	<a href="http://dominicana.gob.do/index.php/servicios-en-linea/centro-de-atencion-ciudadana-cac/ccg/servicio-informativo-gob-462">http://dominicana.gob.do/index.php/servicios-en-linea/centro-de-atencion-ciudadana-cac/ccg/servicio-informativo-gob-462</a>	100%	100%	100%	100%	100%
			OAI/CAMWEB JBN	10	Mantener actualizado el Portal de Datos Abiertos con informaciones ofrecidas por los diferentes departamentos.	4 informes estadísticos de Datos Abiertos colocados en este portal	<a href="http://datos.gob.do/">http://datos.gob.do/</a>			1			
			OAI	11	Llevar un control de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos clientes a nivel de formularios depositados en los buzones o entregados de forma personal.	100% de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos clientes canalizadas a las respectivas áreas.	Formularios, matriz de control y comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	
				12	Reenviar a las oficinas competentes del aparato gubernamental, solicitudes presentadas por el ciudadano cliente que no competan al JBN	100% solicitudes reenviadas a otras oficinas competentes del aparato gubernamental.	Comunicaciones, registro de envío	100%	100%	100%	100%	100%	
				13	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311.	100% administradas y canalizadas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia del los ciudadanos clientes	<a href="http://www.311.gob.do/">http://www.311.gob.do/</a>	100%	100%	100%	100%	100%	



							NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS				
Programa de Ejecución							Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
	T3			T4				Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
	1		1		1						
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
2			1			2					

							NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS				
Programa de Ejecución							Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
T3			T4					Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
1			1			1					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					