

Información general

Nombre.

Título y nombre oficial del trámite o servicio, de acuerdo con la normativa y documentación institucional. Es como se identifica el trámite o servicio respecto a sus obligaciones formales. Este se derivará de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa del ente u órgano de la Administración Pública. Este nombre deberá ser redactado de forma breve y concisa, para que el mensaje sea claro y fácil de recordarlo.

Nombre(s) común(es) o coloquial(es).

Nombres alternativos, utilizados comúnmente por los usuarios para referirse al servicio, de forma que se garantice el lenguaje ciudadano en el catálogo. También pueden incluirse palabras claves para identificar el servicio. Se deben colocar todos los que apliquen, separados por coma.

Descripción.

Texto breve que explique las características y particularidades de los trámites o servicios que ofrecen los entes y órganos de la Administración Pública. Sirve para ofrecer a los usuarios informaciones como en qué consiste o de qué trata el servicio, las formas de utilidad y entrega final del trámite o servicio. La redacción de la descripción deberá ser veraz, breve, clara y precisa.

Objetivo.

Constituye el propósito que se pretende cumplir con el trámite o servicio y especifica con claridad el qué y para qué se debe realizar una determinada actividad. Se planteará un único objetivo a modo general de lo que persigue el servicio, en cumplimiento con la atribución dispuesta en la normativa. El objetivo describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos que conlleva la prestación de los trámites o servicios. Además, permite al usuario diferenciar entre otros trámites y servicios, si es el que necesita o desea. Este se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Marco legal.

Se presenta en forma ordenada y jerárquica, según la categoría, el nombre del documento jurídico vigente que dispone sobre el trámite o el servicio. Este puede tratarse de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, instructivos o circulares, actos administrativos, documentos administrativos (manuales, guías o catálogos) y otras disposiciones. Se debe indicar en forma clara y precisa los nombres de los documentos jurídicos y administrativos, citar su número de referencia y el artículo, numeral o literal en su caso, letra de inciso, fecha de publicación o expedición.

A quién va dirigido.

Se mencionará de manera específica el tipo de usuario al cual está destinado el trámite o servicio. A los fines de estandarizar, han sido clasificados en grupos y subgrupos, de la siguiente forma:

1. Ciudadano. Individuo dominicano o extranjero sin participación en alguna actividad económica. Dentro de este grupo, también debe identificarse el subgrupo específico al cual va dirigido (mujeres, menores de 18 años, jóvenes de 15 a 30 años, mayores de 65 años, personas con discapacidad, personas en condición de pobreza, extranjeros u otros).
2. Persona física. Ciudadano con actividad económica, individuo de cualquier nacionalidad con participación en alguna actividad económica. Para este grupo, debe especificarse la o las actividades económicas a las que va dirigido el trámite.
3. Persona jurídica. Agrupación de personas que se unen con la finalidad de realizar una actividad económica para obtener beneficios o sin fines de lucro con una razón social, altruista, humanitaria, artística o comunitaria. En este grupo, debe identificarse también si el usuario se trata de una empresa, organización sin fines de lucro y/o un organismo internacional. Además, debe indicarse la o las actividades económicas a las que va dirigido el trámite.
4. Organismo Público. Entes y Órganos del Estado Dominicano. En este grupo, debe indicarse el sector de la Administración Pública al cual va dirigido, según el Clasificador de Organismos del Estado Dominicano (COEDOM).

Revisión #1

Creado 10 julio 2025 13:23:55 por Luis Matos

Actualizado 10 julio 2025 13:25:05 por Luis Matos