

	Tipo de Documento	Código del Documento: PR-03-022
	PROCEDIMIENTO	Área: Oficina de Acceso a la Información
Nombre:	Gestión de Acceso a la Información Pública	
Fecha de Emisión: 06 de Septiembre de 2018	Versión No.: 00	Fecha de Revisión: N/A

**Procedimiento
Gestión de Acceso a la Información Pública**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Planificación Estratégica	Especialista de Planificación Estratégica	Encargada de la Oficina de Acceso de la Información
 Nombre: Ing. Miguel Arturo Martínez	 Nombre: Ing. Edwin Manuel Mieses	 Nombre: Lic. Regina Rivera

**Tipo de Documento**

PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-03-022**Área:** Oficina de Acceso a la Información**Nombre:**

Gestión de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:

26 de Noviembre de 2018

Versión No.: 00**Fecha de Revisión:** N/A**1. PROPOSITO**

Establecer la metodología para recibir las solicitudes y dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por el ciudadano, de manera presencial y medios electrónicos, según lo establecido en la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación.

2. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Abarca desde la recepción de la solicitud de la información realizada por el ciudadano en la OAI, hasta la notificación de los plazos de entrega de la información en el Portal SAIP.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información
- **Tramitación:** Conjunto de trámites necesarios para llevar a delante un asunto.
- **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- **ETED:** Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana

4. RESPONSABILIDADES

Encargado de Oficina de Acceso a la Información es el responsable de comunicar y establecer las pautas a seguir para la solicitud y entrega de las informaciones solicitadas.

Asistente de Oficina de Acceso a la Información debe cumplir con lo estipulado según la ley en este procedimiento.

Personal del OAI son los responsables de informar al ciudadano sobre los plazos legales establecidos en la normativa para recibir la respuesta de la información solicitada.

5. GENERALIDADES

N/A

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**6.1 Detección de Necesidades**

Act. No.	Actividad	Responsable	Descripción
-	Recepción de Solicitud	Encargado de la OAI/ Asistente de la OAI	1.1 Recibe el aviso de recepción de la solicitud de la información por parte del Ciudadano a través del SAIP. Nota: En caso de que la solicitud sea por vía personal se le dará ingreso en el Portal único de solicitud de Acceso a la Información.

**Tipo de Documento**

PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-03-022**Área:** Oficina de Acceso a la Información**Nombre:**

Gestión de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:

26 de Noviembre de 2018

Versión No.: 00**Fecha de Revisión:** N/A

		<p>Nota: El RAI deberá revisar las solicitudes a fin de verificar que estén completas y sin errores. En caso de encontrar alguna incompleta o con errores, deberá notificarlo al Ciudadano antes de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>1.2 Verifica si la información requerida corresponde a la ETED. En caso de que fuese competencia de otra entidad estatal, le informa al Ciudadano el nombre de la misma, la ubicación de la oficina, el número telefónico y continúa el procedimiento en el paso 2.1.</p> <p>Nota: Si la información solicitada corresponde a la ETED continúa en el paso 2.2.</p>
Llenado y revisión del formulario	Asistente de la OAI	<p>1 2</p> <p>2.1 Completa el formulario Remisión de Solicitud de Acceso a la Información pública a la Entidad Competente para la Tramitación (OAI-01) y lo entrega al Ciudadano. Luego, remite el formulario al Enlace de la entidad competente.</p> <p>Nota: El RAI deberá remitir la solicitud de información a la entidad competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del día de recepción de la misma.</p> <p>2.2 Verifica que los datos y la documentación estén detallados y completos en el correo electrónico de la solicitud de información por parte del Ciudadano. En caso contrario, contacta al Ciudadano por vía telefónica, para que aclare y/o complete la solicitud. Luego, registra la llamada en el formulario Historial de Llamadas (OAI-06).</p> <p>Nota: Si el Ciudadano no completa y/o esclarece la información necesaria para darle curso a la solicitud dentro del plazo de los 10 días establecidos por la normativa, RAI podrá proceder con el cierre de la solicitud en el sistema de gestión de la OAI.</p> <p>2.3 Accede al sistema de gestión de la OAI para registrar la solicitud.</p> <p>Nota: Para el registro de los datos en el sistema, el Técnico de Asistencia al Ciudadano requerirá los siguientes documentos que servirán de anexo a la solicitud. Dependiendo de quién solicite la información, se le requerirá lo siguiente:</p>

**Tipo de Documento**

PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-03-022**Área:** Oficina de Acceso a la Información**Nombre:**

Gestión de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:

26 de Noviembre de 2018

Versión No.: 00**Fecha de Revisión:** N/A

		<ul style="list-style-type: none">- Persona Física,- Confirmación de datos de la Cédula de Identidad y Electoral en el portal de la JCE.- Persona Jurídica,- Confirmación de datos del RNC en el portal de la DGII. <p>2.4 Completa los datos de la solicitud, de acuerdo a lo establecido en la política POL-OAI-001, según aplique.</p> <p>2.5 Valida los datos registrados en el Sistema, contra la solicitud de información, para verificar que todo esté correcto y debidamente completado.</p>
2	Impresión de la solicitud / Notificación al Ciudadano	Asistente de la OAI. 2.6 Imprime la Solicitud de Acceso a la Información (OAI-01) y el correo de aviso de solicitud. Anexa los documentos de autorización recibidos o la confirmación de datos de la cédula de identidad y Electoral, para crear el expediente de la solicitud. Nota: En caso de que la solicitud haya sido recibida a través de una comunicación dirigida al Administrador de la ETED, la misma deberá ser anexada al formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública. 2.7 Reproduce una copia del formulario Solicitud de Acceso a la Información (OAI-01) y de los documentos de identificación o autorización presentados por el ciudadano solicitante. 2.8 Anexa los documentos fotocopiados al original de la solicitud de información, para conformar el expediente, sella el formulario Solicitud de Acceso a la Información (OAI-01) y entrega copia del mismo al ciudadano, como constancia, con todos estos documentos es que sustentamos el expediente para remitirlo a la Administración para aprobación. Informa al ciudadano de los plazos legales establecidos en la normativa para recibir la respuesta de la información solicitada y del posible costo que pudiese generar la reproducción o envío de la información y remite el expediente al Responsable de Acceso a la Información, para su revisión.
3	Aprobación y envío a área correspondiente	Encargado de la OAI 3.1 Remite la Solicitud de la información requerida al Administrador General, para la aprobación de la



Tipo de Documento

PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-03-022

Área: Oficina de Acceso a la Información

Nombre:

Gestión de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:

26 de Noviembre de 2018

Versión No.: 00

Fecha de Revisión: N/A

		<p>información solicitada por parte de la empresa o Ciudadano.</p> <p>Nota: En caso de que el Administrador General requiera que la información necesite un estudio de opinión, porque se considere clasificada, la misma será remitida a la Consultoría Jurídica para fines de analizar y decidir si procede y qué tipo de información sería plasmada en los documentos.</p> <p>3.2 Remite la solicitud de la información requerida a las áreas correspondientes para el levantamiento de la información.</p>
4	Verificación de la Información	<p>Encargado de la OAI</p> <p>4.1 Verifica que la información solicitada no esté clasificada como reservada y tramita la misma con el enlace correspondiente, en el área o unidad interna que posee la información.</p> <p>4.2 Si la información no es de reserva se envía al paso 8.1 y si ésta es de reserva se entrega al ciudadano el Acto Administrativo con el cual sustenta las razones del rechazo de la solicitud, anexo a una comunicación a la firma del RAI y finaliza el procedimiento.</p>
5	Recepción de Información	<p>Encargado de la OAI</p> <p>5.1 Una vez transcurrido el plazo interno establecido, recibe la información de parte del enlace y la verifica para determinar si cumple con lo solicitado. Entrega los documentos al técnico de asistencia al ciudadano para su entrega o remisión al solicitante.</p> <p>5.2 Verifica el medio especificado por el ciudadano para entrega de la información.</p>
5	Completado del Formulario	<p>Encargado de la OAI</p> <p>6.1 Si la información fue requerida para remisión vía correo electrónico, completa el formulario respuesta a su solicitud de información y cierre de expediente vía web (OAI-05b) y lo envía al ciudadano junto con la información, a través del correo institucional RAI de la ETED</p>
7	Información al Ciudadano.	<p>Asistente de la OAI</p> <p>7.1 Contacta al ciudadano y le notifica que la información fue enviada. Registra la llamada telefónica en el formulario historial de llamadas (OAI-06) y finaliza el procedimiento.</p> <p>7.2 Si el medio requerido para recibir la información es diferente al correo electrónico, confirma si la información solicitada genera un costo, ya sea por reproducción o envío. Informa al ciudadano el costo de la gestión y la necesidad de que los mismos sean</p>

**Tipo de Documento**

PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-03-022**Área:** Oficina de Acceso a la Información**Nombre:**

Gestión de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:

26 de Noviembre de 2018

Versión No.: 00**Fecha de Revisión:** N/A

		<p>cubiertos en un plazo no mayor de 10 días hábiles. Registra la llamada realizada en el formulario historial de llamadas (OAI-06)</p> <p>7.3 Completa la nota de pago en caja (OAI-07), indicando el nombre del ciudadano, monto a pagar, concepto del pago y el número de la solicitud que lo genera. Imprime dos (2) copias y las anexa al expediente de la solicitud de información.</p> <p>7.4 Luego de cubierto el costo por reproducción o envío, contacta al ciudadano solicitante para indicarle que la información está disponible para entrega y registra la llamada realizada en el formulario historial de llamadas (OAI-06).</p>	
3	Verificación en el Sistema.	Encargado de la OAI	8.1 Verifica en el sistema que todo se haya completado correctamente y procede al cierre de la solicitud en el sistema de gestión de la OAI.

7. REFERENCIAS DOCUMENTOS INTERNOS

- N/A

8. DOCUMENTOS EXTERNOS APLICABLES

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) No. 200-04, de fecha 28 de Julio de 2004.

Decreto No. 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.

9. REGISTROS DE CALIDAD

Nombre	Registro No.	Responsable	Tiempo de Retención
Formulario de Solicitud de Acceso a la Información pública	(OAI-01)	Encargado de la OAI	3 años
Formulario Historial de Llamadas	(OAI-06)	Encargado de la OAI	3 años

**Tipo de Documento**

PROCEDIMIENTO

Código del Documento: PR-03-022**Área:** Oficina de Acceso a la Información**Nombre:**

Gestión de Acceso a la Información Pública

Fecha de Emisión:

26 de Noviembre de 2018

Versión No.: 00**Fecha de Revisión:** N/A

Nota de pago	(OAI-07)	Encargado de la OAI	3 años
--------------	----------	---------------------	--------

10. ANEXOS

N/A

11. NOTIFICACION DE CAMBIO

Versión No.	Cambio Realizado	Razón de Cambio
00	Documento Nuevo	N/A