

I. Objetivo

- 1.1 Establecer los lineamientos que aseguren la correcta gestión y respuesta de las solicitudes de información pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley Número 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

II. Alcance

- 2.1 Este procedimiento impacta a todas las áreas de la Oficina Gubernamental de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) que resulten ser responsables de suministrar las informaciones requeridas, desde que el/la ciudadano/a realiza la solicitud hasta que la Oficina de Libre Acceso a la Información proporciona lo solicitado.

III. Área(s) Responsable(s) e Involucrado(s)

- 3.1 Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- 3.2 Dirección General

IV. Base Legal y Normativas

- 4.1 Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información No. 200-04.
- 4.2 Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
- 4.3 Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).

V. Siglas y Definiciones

- 5.1 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.2 **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 5.3 **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información
- 5.4 **RAI:** Responsable de Acceso a la Información
- 5.5 **SAIP:** Portal Único de Acceso a la Información Pública.
- 5.6 **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** Entidad gubernamental encargada de monitorear el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP), de evaluar el portal de transparencia.
- 5.7 **Información Pública:** Se refiere a cualquier documento escrito, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o medio de comunicación, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto, Compras y Contrataciones y el manejo financiero o administrativo.
- 5.8 **Libre acceso a la información:** Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
- 5.9 **Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado, conforme a lo

V. Siglas y Definiciones

establecido en la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública a través de una ventanilla única.

5.10 **Solicitante:** Es aquella persona natural o jurídica que solicita información a la OAI/OGTIC.

VI. Políticas

6.1 La Oficina de Libre Acceso a la Información debe brindar el servicio de suministro de información pública a toda persona que lo requiera, ya que estas tienen derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal. Además de todas las entidades públicas y privadas.

Recepción de las solicitudes

6.2 Existirán diferentes vías para que el/la ciudadano/a y/o cliente realice su solicitud de información:

- **De forma física:** a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- **Vía Web:** a través del portal SAIP, www.saip.gob.do.

6.3 La Oficina de Libre Acceso a la Información debe publicar a través del portal de Transparencia y mantener actualizada la información referida a:

- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos y resultados;
- Llamado a licitación, concursos, compras, gastos y resultados;
- Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- Leyes, decretos, resoluciones disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos de la OGTIC, así como condiciones, negociaciones, tarifario.
- Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en otro formato y que haya sido creado por la OGTIC o se encuentre su posesión y bajo su control.

6.4 La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- Identificación de la autoridad pública que posee la información;
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

VI. Políticas

- 6.5 Todas las solicitudes de información pública que sean registradas en el SAIP deberán proporcionar información del/de la solicitante, en base a los siguientes criterios:
- Nombre y apellidos;
 - Género;
 - Cédula; pasaporte o RNC
 - Profesión/oficio;
 - Rango de edad;
 - Nivel académico;
 - Dirección, provincia/ municipio;
 - Teléfono y correo electrónico.
- 6.6 Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por el Artículo 7 de la LGLAIP o fuese confusa, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta o, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada.
- 6.7 Los plazos para la entrega de la información requerida se contabilizarán desde que la solicitud es recibida por la vía correspondiente.
- 6.8 El plazo para responder a las solicitudes no deberá ser mayor a los quince (15) días, hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El incumplimiento de estos plazos constituye una falta grave para el funcionario en el ejercicio de sus funciones.
- 6.9 En el caso de que la información solicitada esté disponible al público, se le informará al/a la solicitante la fuente, el lugar y la forma de obtener dicha información.
- 6.10 La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, correo electrónico y por Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- 6.11 El acceso a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.
- 6.12 Las solicitudes de información pública realizadas de manera física deberán constar el documento de solicitud original adjunto, para su verificación en el sistema.
- 6.13 Es responsabilidad del/de la RAI, avalar toda la información a ser entregada como respuesta a solicitudes de informaciones públicas, siempre que sea de la competencia de la institución emitir la respuesta.
- 6.14 El/la Auxiliar de Servicios de Información es responsable de evidenciar la entrega de la información al/a la solicitante, independientemente de la forma de entrega de esta, así como de mantener archivo de estas.
- 6.15 Las solicitudes recibidas que no correspondan a la institución deberán remitirse de inmediato a la institución correspondiente y notificar al/a la solicitante mediante una de las vías de

VI. Políticas

- comunicación establecidas en la solicitud, la redirección de esta para su debido seguimiento.
- 6.16 Las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondidas de acuerdo con lo establecido en la ley, tienen un plazo de cinco (5) días laborales, en los cuales el/la RAI debe informar al/a la solicitante, el motivo que impide responder la información solicitada.
- 6.17 El/la RAI debe mantener constancia de la entrega de la información al/a la ciudadano/a, a fin de demostrar el cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 6.18 La entrega de la información deberá realizarse de acuerdo con lo siguiente:
- Entrega física:** el/la ciudadano/a debe firmar como recibido el *Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública*.
 - Entrega vía Portal:** el/la ciudadano/a recibe la información solicitada a través de su usuario en el portal SAIP y también por correo electrónico. Este/a debe responder como recibido conforme, el correo enviado por la Oficina de Libre Acceso a la Información para notificación de envío de información.
- 6.19 El/la RAI debe imprimir el correo de recibido conforme y anexar el expediente.
- 6.20 En caso de que se incumplan los plazos establecidos para otorgar la información solicitada, se considerará como denegación de información y por tanto se convierte en una violación y se sancionará al funcionario/a que no de curso a la gestión, según las sanciones previstas en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 6.21 Algunas solicitudes de información pública, en función de los requerimientos realizados por los/las solicitantes pueden ser rechazadas o no respondidas, en virtud de lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública en sus artículos 17 y 18, en donde establece las limitaciones y excepciones para otorgar informaciones del Estado y de las instituciones públicas.
- 6.22 El/la RAI deberá responder por escrito formalmente, vía comunicación, el motivo que impide la entrega de la información solicitada, de igual manera deberá procurar el *Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública*, de recibido conforme completado por el/la solicitante, dejando constancia del descargo de la solicitud en cuestión.

VII. Descripción del Procedimiento (s)

SOLICITUD Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Actividad
Solicitante	<p>7.1 Ingresar al portal de SAIP.</p> <p>7.2 Realiza solicitud completando el <i>Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública</i>.</p> <p>7.3 Envía <i>Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública</i>.</p> <p>7.4 Recibe un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud.</p> <p>Continúa en la actividad 7.7.</p>

SOLICITUD Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Actividad
	<p>Nota I: el/la solicitante puede realizar su solicitud registrándose o no en la plataforma SAIP.</p> <p>Nota II: las solicitudes pueden realizarse mediante correo electrónico o presencial.</p>
<p>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</p>	<p>7.5 Recibe vía correo electrónico la solicitud de información pública e informa al/a la Auxiliar de Servicios de Información para la canalización de la respuesta correspondiente. Continúa en la actividad 7.6.</p> <p>Nota: para las solicitudes realizadas directamente vía el portal, el proceso continúa en la actividad 7.7.</p>
<p>Auxiliar de Servicios de Información</p>	<p>7.6 Recibe solicitud de información pública de forma presencial o vía correo electrónico y completa el <i>Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública</i> en el portal SAIP.</p>
<p>Auxiliar de Servicios de Información</p>	<p>7.7 Accede al portal y verifica los datos de la solicitud. De acuerdo con la verificación procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud está completa; genera acuse de recibo de la solicitud en el sistema, el cual contiene el nombre, apellido, cédula y teléfono del/de la solicitante, la vía de recepción de la respuesta y el motivo de la solicitud. Continúa en la actividad 7.8. • Nota: el acuse de recibo cuenta con una numeración generada por el SAIP, en este, además se indica la fecha límite de entrega de respuesta de quince (15) días laborables. • Si la solicitud no está completa, informa al/a la solicitante completar los requisitos correspondientes. Vuelve a la actividad 7.7. <p>7.8 Valida si las informaciones solicitadas están disponibles en los archivos de la OAI, de la institución o en publicaciones oficiales. De acuerdo con la validación procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no se encuentra disponible para entrega inmediata, redacta correo para el/las área/s responsable/s, adjuntando el acuse de recibo y presenta al/a la RAI para su validación. Continúa en la actividad 7.9. • Si la información se encuentra disponible para entrega inmediata, redacta correo adjuntando la respuesta, documentos, fuente o lugar y presenta al/a la RAI para su validación. Continúa en la actividad 7.9. <p>Nota: toda respuesta es revisada y validada por el/la RAI, antes de ser suministrada tanto a las áreas responsables de la OGTIC como al/a la solicitante de la información.</p>

SOLICITUD Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Actividad
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>7.9 Revisa y valida la información a remitir por parte del/de la Auxiliar de Servicios de Información y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no está de acuerdo con la información, realiza los ajustes correspondientes junto al/a la Auxiliar de Servicios de Información e indica visto bueno. Continúa en la actividad 7.10. • Si está de acuerdo con la información, indica su visto bueno y autoriza la remisión. Continúa en la actividad 7.10. • Si determina que la institución no puede generar la información o no es de su competencia, remite la solicitud a través de la plataforma SAIP dentro de los tres (3) días laborables de recibida, al organismo o entidad competente, la cual es responsable de dar respuesta a la solicitud. <p>Nota: si la solicitud es de información que no es de competencia de la OGTIC, el procedimiento finaliza cuando el/la RAI remite la solicitud al organismo correspondiente. Ver política 6.15.</p>
Auxiliar de Servicios de Información	<p>7.10 Recibe visto bueno por parte del/de la RAI y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite correo a la/s área/s responsable/es. Continúa en la actividad 7.11. • Remite información solicitada al/a la solicitante. Continúa en la actividad 7.20. <p>Nota: toda respuesta es revisada y validada por el/la RAI, antes de ser suministrada tanto a las áreas responsables de la OGTIC como al/a la solicitante de la información.</p>
Área responsable	<p>7.11 Recibe solicitud, valida y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información solicitada está autorizada, remite al/a la Auxiliar de Servicios de Información para su acción. Continúa en la actividad 7.9. • Si la información solicitada no está autorizada, rechaza la solicitud e informa al/a la RAI. Continúa en la actividad 7.12.
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>7.12 Recibe rechazo de la solicitud y verifica si la información que se requiere es reservada o está incluida dentro de las excepciones previstas en la Ley 200-04.</p> <p>7.13 Remite a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.</p>
Autoridades Responsables	<p>7.14 Recibe la solicitud de información.</p> <p>7.15 Realiza estudio de la clasificación de la información y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información solicitada tiene reserva legal o datos reservados, notifica al/a la RAI. Continúa en la actividad 7.16. • Si la información solicitada no es reservada, instruye y autoriza al

SOLICITUD Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	Actividad
	<p>área responsable de remitir la información. Continúa en la actividad 7.11.</p>
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>7.16 Recibe notificación de las autoridades responsables.</p> <p>7.17 Elabora comunicación de rechazo, explicando las razones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 17 y 18, donde establece las limitaciones y excepciones para otorgar informaciones del Estado y de las instituciones públicas en el plazo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>7.18 Remite comunicación al/a la ciudadano/a para informarle sobre su solicitud y el resultado de esta.</p>
Auxiliar de Servicios Información	<p>7.19 Registra y envía a través de la plataforma digital el rechazo de la solicitud.</p>
Responsable de Acceso a la Información (RAI)/ Auxiliar de Servicios Información	<p>7.20 Cierra el caso en el sistema SAIP.</p> <p>Nota I: el sistema del SAIP de manera automática envía al correo electrónico una notificación al/a la ciudadano/a solicitante con los cambios de estado de la solicitud. De igual forma el sistema del SAIP de manera automática envía al correo electrónico una notificación al/a la RAI con los cambios de estado de la solicitud.</p> <p>Nota II: si el/la ciudadano/a se ha registrado en el SAIP podrá ver en tiempo real el estatus de su solicitud realizada accediendo a consultas.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

VIII. Referencias

8.1 N/A

IX. Anexos

9.1 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.




Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Formulario solicitud de Acceso a la Información Pública

Solicitud SAIP-SIP-000-7502	Código de seguridad 59fcbc9c12a2d	Fecha de solicitud 2017-11-03 14:59:40	Fecha de compromiso 2017-11-24 14:59:40
Solicitante Prueba	Cedúla / RNC 000000000000	Rango de edad 21 a 24	
Correo Electrónico rvictorio@mem.gob.do	Teléfono 8093731800		
Nivel Académico Estudiante	Profesión / Oficio Arqueólogo/a		
Provincia / municipio Padre Las Casas	Dirección PRUEBA		
Institución Ministerio de Energía y Minas (MEM)	Tipo de información que solicita Compras y contrataciones		
Motivación de la solicitud de información PRUEBA			
Informaciones o datos requeridos en la solicitud de Información PRUEBA			
Lugar para recibir la información rvictorio@mem.gob.do	Medio de recepción correo electrónico		

----- fin documento -----

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Responsable de Libre Acceso a la Información	
Encargado(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Planificación y Desarrollo	Director(a) General

CONTROL DE CAMBIOS

Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Institucional

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificó el objetivo de la política, 2. Se eliminó el término "Derecho a la" de la sección de siglas y definiciones. 3. Se reemplazó la denominación "OAI" por "Oficina de Libre Acceso a la Información" como área responsable de este proceso. 4. Se incluyó el lenguaje inclusivo en todo el documento. 5. Se eliminó la política 6.4. 6. Se agregó la política 6.6. 7. Se agregaron notas a la descripción del procedimiento para mayor explicación. 8. Se modificó el formato de la descripción del procedimiento. 	N/A

