

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 08/12/2017
	<b>Área: Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/9/2021
		Página 1 de 5

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Jeannery Marte	Alba Aquino	Humberto Méndez	Jefrey Lizardo
Analista de Calidad	Encargada de Oficina de Acceso a la Información	Encargado del Sistema de Gestión Integrado	Director General
			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 08/12/2017
	<b>Área: Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/9/2021
		Página 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

Describir los pasos a seguir para responder a las solicitudes de información pública de los ciudadanos sobre datos o asuntos relacionados con la institución, basado en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública no. 200-04 que propicia la transparencia gubernamental.

## 2. ALCANCE

Este proceso comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta su tramitación y respuesta.

## 3. DEFINICIONES

**Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI):** oficina creada mediante la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública no. 200-04 y el decreto número 130-05, que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas, tanto públicas como privadas mediante la remisión de las informaciones solicitadas.

**Responsable de Oficina de libre Acceso a la Información Pública (RAI):** es el/ la encargado/a de garantizar a los ciudadanos que las informaciones públicas requeridas a la OAI le sean suministradas.

**Información Restringida:** es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública no. 200-04.

## 5. POLÍTICAS

- 5.1. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano.
- 5.2. 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 la notificación.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 08/12/2017
	<b>Área: Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/9/2021
		Página 3 de 5

- 5.3. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, se le notificará al solicitante para que proceda a completar la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes (art. 17 del Reglamento No. 130-05).
- 5.4. El plazo para responder las solicitudes de información es de quince (15) días laborables. Este plazo puede ser prorrogado por diez (10) días adicionales para los casos que presenten dificultad en reunir la información solicitada. En este caso, se enviará una comunicación firmada por la autoridad responsable antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, indicando las razones por la cual se hará uso de la prórroga contemplada en el Artículo no. 8 de la Ley no. 200-04.
- 5.5. El plazo para comunicar los rechazos de solicitudes será de cinco (5) días laborables contados a partir del día de la recepción de la solicitud. Cuando en una oficina se reciban solicitudes que no correspondan a su competencia, las mismas deberán ser recibidas y remitidas a la administración competente para su tramitación.
- 5.6. La información será entregada por el medio que indique el solicitante, tomando siempre en cuenta que quede un registro de la entrega efectiva de la información al ciudadano.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Solicitante</b>	1. Realiza solicitud de información relacionada a la institución.
<b>RAI</b>	2. Atiende al ciudadano que realiza la solicitud de acceso a la información, ya sea físicamente o vía electrónica. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Si la solicitud de información no contiene todos los datos completados correctamente la devuelve para que sea completada y/o corregida.</li> <li>2.2. Si la solicitud de información esta completada correctamente, recibe conforme. En caso de solicitudes físicas, da acuse de recibido.</li> </ul>
	3. Informa al / a la ciudadano/a sobre los trámites, procedimiento a seguir e indica los plazos y prórroga que la ley establece (ver políticas 5.4 y 5.5)
	4. Verifica el tipo de información solicitada y la fuente que debe ser consultada.



 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 08/12/2017
		<b>Fecha de Revisión:</b> 15/9/2021
	<b>Área: Oficina de Acceso a la Información</b>	Página 4 de 5

	<p><b>En caso de quejas o reclamos sobre la prestación del servicio, indica a la persona los medios para realizarla.</b></p> <p>5. Revisa si la información solicitada es competencia de Siuben para su tramitación.</p> <p>5.1. Si es competencia de otro órgano, entidad o institución, remite la solicitud de información dentro de los cinco (5) días laborales posterior a su recepción e informa al ciudadano que su solicitud ha sido redireccionada a la institución correspondiente para su seguimiento.</p> <p>5.2. Si es competencia de Siuben, analiza la clasificación de la información solicitada:</p> <p>5.2.1. Si la información solicitada es restringida, según lo establecido en la ley no. 200-04, informa al ciudadano por la vía correspondiente.</p> <p>5.2.2. Si la información no es restringida, remite la solicitud al área correspondiente.</p>
<b>Área Correspondiente</b>	<p>6. Revisa la información solicitada y determina si puede dar respuesta en el tiempo establecido según la ley</p> <p>Si el área requiere más tiempo del estipulado para reunir la información requerida, deberá comunicarle al RAI dicha situación por escrito con argumentos valederos, antes del vencimiento del plazo para informar al solicitante.</p> <p>7. Recopila información y la envía al RAI</p>
<b>RAI</b>	<p>8. Recibe información y se asegura que la información entregada corresponda con la solicitud.</p> <p>9. Entrega información al solicitante y/o representante, y archiva expediente de solicitud con los documentos anexos.</p>
	<b>Fin del Procedimiento</b>



 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión: 2.0</b>
	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 08/12/2017
	<b>Área: Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/9/2021
		Página 5 de 5

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. REGISTROS DEL SGI

REGISTRO NO	NOMBRE	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCION	MEDIO DE CONSERVACIÓN

HISTORIAL DE CAMBIOS			
NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RAZÓN DEL CAMBIO
1	15/09/2021	Modificación de logo institucional y firmas. Revisión de documento, mejora en la política 5.3.	Cambios en la línea gráfica institucional. Mejora en el procedimiento.

