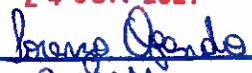


**Dirección Ejecutiva**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**

**Procedimiento**  
**Gestión de Trámite y Atención de Solicitud de Información**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <hr/> <b>Nellys Castillo Tejeda</b> Analista de Desarrollo Institucional	 <hr/> <b>Licda. Sonia Doñé</b> Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información	 <hr/> <b>Ing. Freddy Rainier Torres</b> Director de Planificación y Desarrollo
 <hr/> <b>Licda. Xandry Vicioso Ramos</b> Abogada designada en la OAI	 <hr/> <b>Lic. Claudio Familia</b> Encargado Dpto. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	 <hr/> <b>Arq. Cecilio Antero Rodríguez</b> Director Ejecutivo

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**  
**DOCUMENTOS CONTROLADOS**  
  
24 JUN 2021  
 Firma:   
 Hora: 9:00AM

 <b>INABIE</b> <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PR-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.:</b> 2 de 11

**CONTENIDO**

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Referencia y/o documento normativo .....	3
4. Términos y Definiciones .....	3
5. Responsabilidades Generales.....	4
6. Consideraciones Generales .....	5
7. Descripción de las Actividades .....	6
8. Registros asociados .....	9
9. Control de Cambios .....	10



 <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: PR-OAI-01
		Versión: 02 Emisión: Junio 2021 Pág.: 3 de 11

## 1. Objetivo

Establecer las pautas y lineamientos para garantizar el derecho de los ciudadanos a saber; así como eficientizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la ley General de Libre Acceso a la Información Pública número 200-04, su Reglamento de Aplicación No. 130-05 y las reglamentaciones vigentes, promoviendo la transparencia, eficacia, veracidad y ofreciendo un servicio permanente.

## 2. Alcance

Inicia desde la recepción de la solicitud de la información hasta su entrega satisfactoria, apegada a los plazos establecidos en la ley 200-04 sobre libre acceso a la información pública, su reglamento de aplicación No. 130-05, las reglamentaciones vigentes, y las políticas institucionales establecidas por la dirección ejecutiva de garantizar el uso eficiente de los plazos.

## 3. Referencia y/o documento normativo

**3.1 Ley General No. 200-04**, de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).

**3.2 Decreto No. 130-05**, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**3.3 Resolución No.02-2021**, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), sobre políticas de estandarización de Sub-portales de transparencia.

**3.4 Portal Único de solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).**

## 4. Términos y Definiciones

**4.1 Ley General de Libre acceso a la información Pública número 200-04 LGLAIP:** Ley promulgada con el fin principal de garantizar el libre acceso a la Información Pública y el Derecho a Saber, que es un derecho universal. Esta herramienta legal permite a cualquier persona solicitar información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano.

**4.2 Decreto 130-05:** Que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública No.200-04.

**4.3 Resolución 02-2021**, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) que establece los lineamientos de estructura e información que deben contener los portales de Transparencia.

**4.4 DIGEIG:** Corresponde al acrónimo de Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

**4.5 Portal Único de Transparencia:** A los fines de facilitar el más amplio acceso a la información pública, toda página web gubernamental deberá contar en el menú principal de la página de inicio con una división claramente visible identificada bajo el título de "**Transparencia**", el cual vinculará al Portal Único de Transparencia. [transparencia.gob.do](http://transparencia.gob.do)



 <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PR-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.:</b> 4 de 11

**4.6 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):** Es un área física que se encuentra estructurada en las instituciones estatales, en donde el ciudadano puede ir a ejercer su derecho a saber; es una oficina de recepción, tramitación y entrega de las informaciones requeridas por cualquier persona o entidad que desee. Se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05 con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

**4.7 Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona que está frente a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las informaciones públicas de la institución. También debe instruir, orientar y facilitar al ciudadano el acceso a la información pública. Es la conexión entre el ciudadano que solicita la información y la institución.

**4.8 Información Pública:** Cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales. Art.6, LGLAIP.

**4.9 Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Portal en línea a través del cual los ciudadanos pueden realizar sus solicitudes de acceso a la información pública de forma fácil, ágil y desde cualquier punto de la geografía nacional o mundial, disminuyendo así los costos de traslado y, por ende, acercando el Estado a la sociedad, ya que el uso intensivo de esta tecnología de la información y comunicación facilita el control social, la transparencia, la participación y colaboración ciudadana.

**4.10 Portal de Transparencia:** Apartado o sección de las páginas web gubernamentales en donde deben estar las informaciones disponibles al público.

**4.11 LGLAIP:** Corresponde a las siglas de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

## 5. Responsabilidades Generales

### 5.1. Responsable de Acceso a la Información:

- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que consiste la información solicitada.
- Velar para que se entregue la información a los ciudadanos de acuerdo al término del plazo de ley, trámites y procedimiento vigentes.
- Asegurar el fiel cumplimiento de este procedimiento y las normativas vigentes establecidas por otros órganos rectores.

### 5.2. Abogado designado en la OAI:

- Analizar y canalizar las solicitudes de información enviadas por los ciudadanos, y su correcta gestión.
- Dar seguimiento a las informaciones solicitadas a los encargados de áreas y asegurar que las mismas sean tramitadas acorde a los lineamientos establecidos por la LGLAIP.
- Gestionar que los encargados de áreas cumplan con los plazos de entrega de las informaciones, según establecen las normativas vigentes.



 <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PR-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.:</b> 5 de 11

### 5.3. Auxiliar Administrativo:

- Cargar al sistema portal único de solicitud de información pública (SAIP) las informaciones que den respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.
- Mantener los expedientes correctamente organizados y archivados en las carpetas correspondientes según sea la categoría del caso.

### 5.4. Directores y/o Encargados Departamentales:

- Dar respuestas fehacientes que satisfagan las solicitudes de los ciudadanos dentro del marco aplicable
- Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Garantizar que la información solicitada por la OAI corresponda a los requerimientos solicitados por el ciudadano.

## 6. Consideraciones Generales

**6.1** El Libre Acceso a la Información dispone que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de las instituciones públicas, autónomas, sociedades anónimas, con participación estatal por lo cual la OAI orienta a todo el ciudadano interesado en realizar una solicitud de información, invitándole a completar el formulario que se encuentra disponible en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

**6.2** La oficina de Libre Acceso a la Información deberá garantizar el libre acceso a la información; así como estimular la transparencia de los actos de los representantes del INABIE.

**6.3** Las máximas autoridades del INABIE serán la responsables de verificar y clasificar toda la información que se genere, así como denegar el acceso a la información.

**6.4** Las solicitudes deben ser recibidas a través del portal único de solicitud de información pública (SAIP).

**6.5** La Oficina de Libre Acceso a la Información es responsable de orientar al ciudadano sobre las vías y pasos correctos para realizar solicitud de información.

**6.6** Toda solicitud de información realizada por un ciudadano debe ser respondida por la OAI en un plazo de quince (15) días hábiles y el mismo podrá ser prorrogado por diez (10) días más en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

**6.7** Todas las solicitudes de información del ciudadano deben ser atendidas por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y las mismas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 7 de la Ley 200-04.

**6.8** Toda conducta que violente, limite o impida el derecho de un ciudadano al acceso a la Información Pública establecerá para el funcionario público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.



 <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PR-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.:</b> 6 de 11

**6.9** Los funcionarios del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), tienen el deber de suministrar las informaciones que le sean requeridas por la OAI en un plazo no mayor a diez días (10) hábiles a partir de recibida la solicitud por parte del RAI.

## 7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Descripción
<b>Atención al Ciudadano para la Admisión de Acceso a la Información Pública</b>		
1	<b>Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información</b>	<p>1.1 Recibe la solicitud de acceso a la información Pública por parte del ciudadano solicitante y procede a verificar que la misma cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;</li> <li>b. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;</li> <li>c. Identificación de la autoridad pública que posee la información;</li> <li>d. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas;</li> <li>e. Lugar o medio para recibir notificaciones.</li> </ul> <p>1.2 Si la solicitud no está correcta de forma cortés y amable orienta al ciudadano que solicita la información y le explica que debe completar los requisitos que se requieren para tramitar la solicitud; le da un plazo de diez (10) días hábiles para que complete los requerimientos para poder continuar con el proceso de tramitación. En caso de no completar los requisitos, la solicitud será rechazada, según establece el artículo 17 del Reglamento de Aplicación No.130-05 de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>1.3 Si la solicitud está correcta, procede a darle el trámite correspondiente a la solicitud, indicándole al ciudadano que la Ley establece un plazo de hasta quince (15) días para responder la solicitud de información.</p> <p>1.4 Remite el caso al abogado designado en la OAI para que realice las indagaciones correspondientes.</p>
<b>Tramites y Atención de Solicitudes de Información</b>		
2	<b>Abogado designado en la OAI</b>	<p>2.1 Recibe la solicitud del ciudadano por parte del RAI y procede a efectuar lo siguiente:</p>



 <b>INABIE</b> <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: PR-OAI-01
		Versión: 02
		Emisión: Junio 2021
		Pág.: 7 de 11

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información se encuentra disponible al público, le hace saber al ciudadano solicitante los medios fehacientes la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada. Notifica esta acción en la solicitud y la archiva con estatus de solicitud atendida.</li> <li>Si la información se encuentra disponible en un portal de internet le comunica al ciudadano la dirección en la cual puede acceder para conseguir la información que solicita. Notifica esta acción en la solicitud y la archiva con estatus de solicitud atendida.</li> </ul> <p>2.2 En caso de que la solicitud de información del ciudadano sea rechazada se le explicará por escrito las razones legales por la cual fue denegada la información solicitada.</p> <p>2.3 Si la información solicitada por el ciudadano no está disponible al público, remite la solicitud de requerimiento al encargado de área que corresponda con el objetivo de recolectar y compilar la información solicitada por el ciudadano.</p> <p>2.4 Coordina el seguimiento de la solicitud de información mediante comunicación directa con los enlaces de transparencia designados con el objetivo de asegurar que el encargado del área dé cumplimiento a lo estipulado en la entrega de la información requerida en el tiempo oportuno.</p>
	<b>Director y/o Encargado Departamental</b>	<p>2.5 Recibe la solicitud de información requerida por la OAI, analiza el tipo de información y procede a instruir al personal correspondiente para que gestionen la búsqueda de la información solicitada, en caso de requerir prórroga, notifica a la OAI en el plazo establecido por ley.</p> <p>2.6 Recolecta y compila las informaciones y las remite a la OAI en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de recibida la solicitud.</p>
	<b>Abogado designado en la OAI</b>	<p>2.7 Recibe las informaciones y las organiza, verifica que éstas corresponden a la solicitud enviada por el solicitante, coordina con el Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, para dar respuesta a la solicitud del ciudadano.</p> <p>2.8 Conforme las indagaciones recibidas y consensuadas con el RAI, remite el resultado al Auxiliar para responder la solicitud del ciudadano.</p>



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE</p>	<p><b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	Código: PR-OAI-01
		<p>Versión: 02</p> <p>Emisión: Junio 2021</p>
<p><b>Procedimiento</b></p>		<p>Pág.: 8 de 11</p>

No.	Responsable	Descripción
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>2.9 Recibe las informaciones con los resultados de la investigación por parte del abogado y las remite al ciudadano vía portal único de solicitud de información pública (SAIP).</p> <p>2.10 Elabora expediente de solicitud y anexa los documentos generados y archiva en el lugar correspondiente, especificando que ésta es una solicitud tramitada.</p>
<b>Prórroga para entrega de la información solicitada por el ciudadano</b>		
<b>3</b>	<b>Director y/o Encargado Departamental</b>	<p>3.1 Recibe la solicitud por parte de la OAI, revisa el tipo de información solicitada, si la información requerida es un caso en el cual medien circunstancias que hagan difícil reunir la información, comunica al RAI por escrito antes del vencimiento del plazo de los diez (10) días y le explica las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.</p>
	<b>Responsable de Libre Acceso a la Información</b>	<p>3.2 Recibe la comunicación de solicitud de prórroga por parte del área involucrada.</p> <p>3.3 Verifica que la solicitud de prórroga cumpla con las políticas institucionales de eficientizar el uso de los plazos y con las normativas vigentes establecidas en la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, si todo está correcto, remite dicha solicitud al abogado para los trámites correspondientes.</p>
	<b>Abogado designado en la OAI</b>	<p>3.4 Recibe la solicitud de prórroga y verifica que ésta corresponda a la solicitud enviada por el solicitante.</p> <p>3.5 Coordina con el Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, para realizar el proceso de solicitud de prórroga establecido en el SAIP.</p> <p>3.6 Carga al SAIP la comunicación de solicitud de prórroga para fines de aprobación por parte de la DIGEIG.</p> <p>3.7 Recibe la aprobación de la solicitud de prórroga por parte de la DIGEIG y procede a gestionar el cumplimiento del plazo otorgado por la ley a los fines de que el ciudadano reciba la información solicitada de forma oportuna.</p> <p>3.8 Remite las informaciones al Auxiliar para fines de responder al ciudadano.</p>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>3.9 Recibe las informaciones por parte del abogado y las remite al ciudadano vía Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).</p>



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL <b>INABIE</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PR-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
<b>Procedimiento</b>		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.:</b> 9 de 11

No.	Responsable	Descripción
		3.10 Elabora expediente de solicitud y anexa los documentos generados y archiva en el lugar correspondiente, especificando que ésta es una solicitud tramitada.
<b>Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información</b>		
<b>4</b>	<b>Abogado designado en la OAI</b>	4.1 Organiza las solicitudes enviadas a la OAI por parte de los ciudadanos que están en proceso de trámites, clasifica las informaciones y si determina que la solicitud incide en los siguientes casos, esta será rechazada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ser clasificadas como: información reservada o Inexistente.</li> <li>• Por estar dentro de las excepciones previstas en la ley 200-04.</li> <li>• Si determina que la OAI no es de su competencia para suministrar la información.</li> <li>• Si se trata de una solicitud de información de reserva legal</li> <li>• Si el solicitante no completa los requisitos, la solicitud será rechazada al décimo día, según lo establece el artículo 17 del Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04 No.130-05.</li> </ul>
		4.2 Remite las solicitudes rechazadas al RAI explicando el motivo de la denegación de la solicitud.
	<b>Responsable de Libre Acceso a la Información</b>	4.3 Recibe las solicitudes rechazadas y procede a verificar la veracidad del rechazo.  4.4 Notifica al solicitante sobre el rechazo de la solicitud y le explica las razones establecidas en la Ley 200-04, las cuales aplican como excepciones al libre acceso de la información Pública, en un plazo de 5 días hábiles.  4.5 Remite al Auxiliar para fines de elaborar un expediente de solicitud rechazada.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	4.6 Recibe las informaciones generadas y procede a elaborar un expediente y archiva en la carpeta especificando que es una solicitud rechazada.

### 8. Registros asociados

Código	Título	Ubicación	Modo de Conservación	Tiempo de Conservación
--------	--------	-----------	----------------------	------------------------



 <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Código: PR-OAI-01
		Versión: 02 Emisión: Junio 2021 Pág.: 10 de 11

N/A	Acuse de recibo	Archivo físico/carpeta digital	Físico/Digital	5 años
N/A	Expediente de solicitud	Archivo	Físico/Digital	5 años

### 9. Control de Cambios

Versión	C	M	R	A	Responsable	Razón del cambio	Fecha
02					<b>Nellys Castillo Tejeda</b> Analista de Desarrollo Institucional  <b>Licda. Xandry Vicioso Ramos</b> Abogada/OAI	nuevos criterios y lineamientos	Junio 2021
					<b>Licda. Sonia Doñé</b> Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información  <b>Lic. Claudio Familia</b> Enc. Dpto. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad		
					<b>Ing. Freddy Rainier Torres</b> Director de Planificación y Desarrollo  <b>Arq. Cecilio Antonio Rodríguez</b> Director Ejecutivo		
01					<b>Nellys Castillo</b> Analista Desarrollo Institucional	Nuevo documento	Enero 2019
					<b>Lic. Yira Martínez</b> Encargada Depto. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad  <b>Lic. Faustino Bonilla</b> Responsable Oficina de Libre Acceso a la Información		Enero 2019
					<b>Lic. Nelson De los Santos</b> Director Planificación y Desarrollo  <b>Lic. René Jaquez Gil</b> Director Ejecutivo		Marzo 2019



 <b>Procedimiento</b>	<b>GESTIÓN DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PR-OAI-01
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Emisión:</b> Junio 2021
		<b>Pág.:</b> 11 de 11

## 10. Anexo

### *Plazos de tiempo establecidos por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación*

<i>Plazos de tiempo establecidos por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación</i>			
<i>Acción</i>	<i>Plazo</i>	<i>Ubicación de la fuente</i>	<i>Contextos</i>
Atender la solicitud de información	15 días hábiles	Artículo 8, Ley de Libre Acceso a la Información Pública	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.
Prórroga para la entrega de la información solicitada	10 días hábiles	Artículo 8, Ley de Libre Acceso a la Información Pública	Se debe notificar al ciudadano solicitante, antes del vencimiento del plazo de 15 días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional
Rechazo de la Solicitud de información	5 días hábiles	Artículo 16 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.
Informar al Ciudadano solicitante que la solicitud no está completa	3 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.
Rechazo de una solicitud por no estar completada o esclarecida por el ciudadano solicitante	10 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente día a la fecha en que se le comunicó al solicitante acerca del error.
Remitir la solicitud de información a otro órgano competente para la gestión de la solicitud y notificar al ciudadano solicitantes	3 días hábiles	Artículo 16, del Reglamento de Aplicación de LGLAIP	Este plazo es contado a partir del día siguiente, incluido el día del vencimiento.

