

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Procedimiento Atención y Trámite de Solicitudes de Información Pública

Código	Versión	Emisión
INABIE-OAI-PROC-002	02	20 de Febrero 2023

 INABIE Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

CONTENIDO

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Términos y Definiciones	3
4. Marco Legal	4
5. Instrumentos de Uso	4
6. Responsabilidades.....	4
7. Política del Procedimiento	6
8. Descripción de las Actividades	7
9. Registros Asociados.....	10
10. Control de Cambios	10
11. Control de Firmas	11
12. Anexo	12

 Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

1. Objetivo

Tramitar las solicitudes de información pública interpuestas por los ciudadanos al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, en cumplimiento con la Ley No. 200-04, el Decreto No. 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación y la Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 de fecha 28 de septiembre de 2017, sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

2. Alcance

Inicia: Con la recepción de la solicitud de información por parte del ciudadano a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Finaliza: Con la formal entrega de la información solicitada por el ciudadano a través del mismo portal SAIP.

3. Términos y Definiciones

- Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04:** Ley promulgada con el fin principal de garantizar el libre acceso a la información pública y el derecho a saber, que es derecho universal. Esta herramienta legal permite a cualquier persona solicitar información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano.
- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):** 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. Es un área física y bien señalizada en las instituciones estatales 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.
- 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.
- Información Pública:** La información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por cualquier órgano o entidad de la Administración Pública o que se encuentre en su posesión y bajo su control. 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, artículo 6 LGLAIP.
- 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

 Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

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.

6. **Portal de Transparencia:** Apartado de las páginas webs gubernamentales donde deben estar publicadas las informaciones de disponibilidad obligatoria de conformidad con la LGLAIP.
7. **RAI:** Responsable de Libre Acceso a la Información
8. **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
9. **SAIP:** Solicitud de Acceso a la Información Pública.
10. **LGLAIP:** Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública.

4. Marco Legal

1. Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), No. 200-04.
2. **Decreto No. 130-05**, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública.
3. **Resolución No. 02-2021**, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), que establece las políticas de estandarización de sub-portales de transparencia.
4. **Resolución No. R- 02-2017**, de fecha 28 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

5. Instrumentos de uso

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Demostración de entrega de la información solicitada.
- Comunicación de prórroga excepcional para entrega de información pública.
- Comunicación de remisión de información pública.
- Registro de solicitudes.
- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).

6. Responsabilidades

6.1 Dirección Ejecutiva

- Clasificar como reservadas las informaciones que elabore, posea, guarde o administre cuando constituyan una de las excepciones expresas en la LGLAIP o su divulgación constituya una amenaza o perjuicio superior al interés público; además, está dentro de sus funciones denegar el acceso a informaciones que no sean de carácter público, acorde los lineamientos establecidos por la LGLAIP.

 INABIE	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023
Procedimiento		

6.2 Responsable de Acceso a la Información

- Asegurar el fiel cumplimiento de este procedimiento acorde a los lineamientos establecidos por la Ley No. 200-04.
- Realizar las solicitudes necesarias a las áreas correspondientes para gestionar la localización de los documentos en los que conste la información solicitada; según sea el caso, deberá establecer el plazo oportuno para que el área involucrada dé respuesta a la OAI, según corresponda.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente en los términos del artículo 7, párrafo II de la LGLAIP, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 y en el párrafo único del artículo 4 de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Orientar al ciudadano sobre las vías y pasos correctos para tramitar su solicitud.
- Asegurar que las solicitudes de información sean respondidas en los plazos establecidos según el cuadro anexo en el presente documento.

6.3 Oficial de Acceso a la Información

- Recibir, analizar y canalizar las solicitudes de información emitidas por los ciudadanos.
- Realizar la correcta gestión para la tramitación de las solicitudes de información.
- Cargar al Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) las informaciones que den respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.

6.4 Auxiliar de Acceso a la Información

- Mantener los expedientes correctamente organizados y archivados en los archivos de gestión institucional correspondientes.

6.4 Directores y/o Encargados Departamentales

- Dar respuestas fehacientes que satisfagan las solicitudes de los ciudadanos dentro del marco aplicable.
- Atender los requerimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información en el tiempo oportuno.

6.5 Departamento de Desarrollo Institucional:

- Asegurar que se realice la revisión oportuna del procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes de Información Pública en el marco de los lineamientos y las prerrogativas contenidas en la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, y el Decreto No. 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la LGLAIP.

 INABIE Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

6.6 Departamento de Calidad en la Gestión:

- Verificar e impulsar el cumplimiento del procedimiento de Atención y Trámite de Solicitudes de Información Pública en el marco de los lineamientos establecidos para la aplicación de la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, mediante las auditorías de gestión.

7. Política del Procedimiento

1. Las solicitudes de información pública deberán ser recibidas a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), todas las solicitudes recibidas por otra vía, bien sea física o bien digital, deberán ser digitadas en el portal SAIP por el Responsable de Libre Acceso a la Información o quien este haya delegado para tales fines, para poder permitir el seguimiento y monitoreo por parte de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
2. Después de verificar que la solicitud está completa y cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 7 de la LGLAIP se cambiará su estado en el sistema a “en proceso” y se remitirá al área correspondiente.
3. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, el Responsable de Acceso a la Información del instituto deberá cambiar su estado a “suspendida” y comunicar al solicitante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a fin de que corrija y complete, advirtiéndole acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada, este rechazo podrá ser realizado a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.
4. A partir del décimo día hábil la solicitud podrá cambiar a estado de “cerrada” en caso de no obtener respuesta. Si el ciudadano completa la información, se cambia su estado a “en proceso” y los plazos establecidos en la ley comenzarán a correr partiendo de las correcciones y las observaciones que haya realizado el solicitante para completar la solicitud. (Ver el cuadro anexo al presente documento).
5. Toda solicitud de información requerida en los términos de la LGLAIP debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
6. En caso de que en la solicitud intervengan circunstancias que dificulten la recolección de la información solicitada, se hará uso de la prórroga excepcional por otros diez (10) días hábiles, este plazo ha de solicitarse antes del vencimiento de los quince (15) días de la entrega de información y se generará la solicitud de prórroga excepcional para entregar de información pública.
7. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo podrá recurrir esta decisión ante la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, a fin de esta solución en forma definitiva la entrega de la información solicitada, si procede.
8. El funcionario responsable que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho a la información constituirá una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

 Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

9. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es responsable de orientar al ciudadano sobre las vías y pasos correctos para tramitar su solicitud, asimismo deberá garantizar que las solicitudes recibidas en formato físico, correo electrónico, teléfono, u otros medios, sean digitadas en el Portal SAIP.
10. Toda solicitud de acceso a la información deberá ser planteada en forma escrita y la misma deberá contener los requisitos establecido en el artículo 7 de la Ley No. 200-04.
11. Las solicitudes podrán ser recibidas por los medios electrónicos disponibles y en formatos físicos, una vez las solicitudes sean recibidas por otros medios estas deberán ser digitadas en el portal SAIP para conceder el seguimiento y monitoreo de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
12. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones taxativamente previstas en la LGLAIP, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
13. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública deberá garantizar el acceso a las informaciones de interés público, así como estimular la transparencia de los actos de los representantes del Inabie.
14. A falta del Responsable de Acceso a la Información, de forma temporal, lo sustituirá el Oficial de Acceso a la Información para fines de trámites interno de las solicitudes, sin embargo, para dar respuesta a las solicitudes de información solamente el RAI es quien está autorizado, según resolución emitida por la Dirección Ejecutiva.

8. Descripción de las Actividades

Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública	
Responsable	Descripción
Responsable de Acceso a la Información	1. Recibe la solicitud de información por parte del ciudadano y procede a verificar que el formulario de solicitud de información contenga los datos correctamente completados y que el mismo cumpla con los siguientes requisitos: a. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión; b. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere; c. Identificación de la autoridad pública que posee la información;

 INABIE Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública	
Responsable	Descripción
	d. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas; e. Lugar o medio para recibir notificaciones. 2. Si la solicitud no está correcta, orienta a la persona solicitante para que corrija las irregularidades de su solicitud y complete el formulario correctamente. Si después de haber recibido las orientaciones de lugar el ciudadano no aplica las correcciones a su solicitud, al décimo día hábil dicha solicitud será rechazada, según lo que establece el artículo 17 del Decreto No. 130-05. 3. Si la solicitud está correcta, confirma con el solicitante la vía por la cual desea recibir la información y le informa sobre los procedimientos establecidos para la recepción y la tramitación de solicitudes de información, le indica que la ley establece un plazo de 15 días hábiles para responder la solicitud de información, asimismo le informa que 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. 4. Remite al Oficial de Acceso a la Información para continuar con la tramitación de la solicitud de información.
Oficial de Acceso a la Información	5. Recibe la solicitud por parte del Responsable de Acceso a la Información, si la información solicitada se encuentra disponible al público, informa a la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a dicha información, registra la respuesta, genera la demostración de entrega o el manejo de respuesta vía portal SAIP y archiva. 6. Si la información corresponde a otra institución, remite la solicitud al órgano, entidad o funcionario responsable de la información vía Portal SAIP y solicita la confirmación de recepción de este. 7. Si la información solicitada por el ciudadano no está disponible al público, comunica al solicitante que, en caso de que la información sea denegada se le informará por escrito indicando las razones legales de la denegación, en un plazo de 5 días hábiles. 8. Si la solicitud fue rechazada, remite a la persona solicitante una comunicación de rechazo de solicitud de acceso a la información, explicando las razones previstas en la ley que se pueden emplear como excepciones al libre acceso a la información pública. En caso de ser personal, se dará como bueno y válido el acuse de recibo de

	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023
Procedimiento		

Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública	
Responsable	Descripción
	la copia recibida del formulario de rechazo firmado por el solicitante, confirmación de entrega de correo del servidor y respuesta de recepción para los que se envíen por correo electrónico. 9. Solicita las informaciones requeridas por el ciudadano al área correspondientes e indica la fecha en la que deberá remitir la información solicitada a la OAI para poder dar respuesta al solicitante en el plazo establecido por la ley. 10. Recibe respuesta de la solicitud de información por parte del área correspondiente, organiza las informaciones y verifica que estas correspondan a la solicitud del ciudadano. 11. Coordina, con el Responsable de Acceso a la Información la entrega de las informaciones a la persona solicitante.
Responsable de Acceso a la Información	12. Verifica la información que será entregada al solicitante, de acuerdo con el plazo que establece la ley, crea la respuesta de la solicitud vía el portal SAIP y procede a cambiar el estatus de la solicitud a "completada". Nota: Para los casos de entrega de respuesta de forma personal la persona que solicita la información deberá firmar un acuse de recibo. Si la persona solicitante no retira la información, la respuesta de la solicitud deberá ser archivada realizando el cambio de estado en el portal SAIP según corresponda. En caso de que la entrega de la información sea vía correo electrónico la confirmación de entrega de correo del servidor será válida como acuse de recibo. 13. Remite los datos generados al Auxiliar de Acceso a la Información para fines de archivo.
Auxiliar de Acceso a la Información	15. Elabora un expediente con los datos generados, anexa las evidencias y realiza el registro de las solicitudes atendidas. Fin del Procedimiento

 INABIE Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

9. Registros asociados

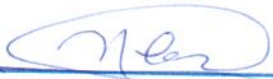
Código	Título	Ubicación	Modo de Conservación	Tiempo de Conservación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. Control de Cambios

Versión	C	M	R	A	Responsable	Razón del cambio	Fecha
02					Nellys Castillo Tejeda Analista de Desarrollo Institucional	Sugerencia para mejora de proceso	Febrero 2023
					Rosanna Alberto Responsable de Acceso a la Información		
					Whitney Gutiérrez Enc. Dpto. Desarrollo Institucional		
					Gerard De Los Santos Director de Planificación y Desarrollo		
					Víctor Castro Director Ejecutivo		

 INABIE Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

11. Control de Firmas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nelly Castillo Tejeda Analista de Desarrollo Institucional	 Rosalva Alarcón Responsable Acceso a la Información	 Gerard De Los Santos Director de Planificación y Desarrollo
	 Whitney Gutiérrez Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional	 Victor Castro Director Ejecutivo

 INABIE Procedimiento	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: INABIE-OAI-PROC-002
		Versión: 02
		Emisión: 20 de Febrero 2023

12. Anexo

Plazos establecidos por la Ley General sobre Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04			
Acción	Plazo	Ubicación de la fuente	Contextos
Atender la solicitud de información.	15 días hábiles	Artículo 8, Ley de Libre Acceso a la Información Pública.	Este plazo es contado a partir de la recepción de la solicitud.
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 ordinario, las razones por las cuales se hará uso de la prórroga excepcional.
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 de la recepción de la solicitud.
Cierre de una solicitud por no estar completa o esclarecida por el ciudadano solicitante.	10 días hábiles	Artículo 17 del Reglamento de Aplicación de LGLAIP.	Este plazo es contado a partir de la comunicación al ciudadano sobre la falencia en su solicitud.
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 de la recepción de la solicitud.