



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ECO  RD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

Santo Domingo, D.N.  
2024

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION.....  | 3  |
| 1. OBJETIVOS .....   | 4  |
| 2. ALCANCE .....   | 4  |
| 3. RESPONSABLE .....   | 4  |
| 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....                                   | 4  |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....                                  | 6  |
| 6. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES .....                  | 6  |
| 6.1 Consideraciones generales.....                                 | 6  |
| 6.2 Recepción de la Solicitud de Información.....                  | 7  |
| 6.3 Sobre los plazos de las solicitudes.....                       | 8  |
| 6.4 Tramitación y Entrega De Solicitud De Información Pública..... | 10 |
| 6.5 Rechazo de Solicitudes.....                                    | 10 |
| 7. Políticas Operacionales.....                                    | 12 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS .....  | 14 |
| 9. BLOQUE DE APROBACIÓN.....                                       | 14 |

*MR&B*

*clup.*

*f*

## INTRODUCCION

Con el objetivo de garantizar el derecho de los ciudadanos a recibir información de manera completa, veraz y oportuna, se han establecido los lineamientos y pasos a seguir para la gestión eficiente de las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad Ejecutora ECO5RD. Esta iniciativa cumple con la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, el Decreto No. 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación, y la Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 del 27 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

La Unidad Ejecutora ECO5RD, asegura el cumplimiento de esta ley que estipula que uno de los elementos claves para estructurar la Oficina de Acceso a la Información (OAI) es el Manual de Procedimientos, el cual ha sido cuidadosamente adaptado y ajustado a las mencionadas disposiciones. Este Manual de Procedimientos se alinea rigurosamente con lo establecido en la Ley No. 200-04, que obliga a los organismos y entidades de las administraciones públicas, ya sean centralizadas, descentralizadas, autónomas, así como a empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades anónimas o por acciones con participación estatal, y el Poder Legislativo y Judicial, a proporcionar la información solicitada.

Las solicitudes de información pueden presentarse en persona, por teléfono, fax, correo ordinario, correo electrónico, o mediante formatos disponibles en las páginas web correspondientes. Nuestro objetivo principal es ofrecer a la ciudadanía información clara, relevante, completa y oportuna sobre proyectos, programas, ejecución del presupuesto y recursos, así como sobre las actividades de los funcionarios. Promovemos la transparencia en todas nuestras acciones, respetando en todo momento el derecho de los ciudadanos al acceso a la información.

El Manual de Procedimientos detalla el propósito, alcance, operaciones y referencias de cada procedimiento, incluyendo los documentos y normas aplicables a cada uno.

*[Handwritten signature]*  
M PQRS

*[Handwritten signature]*  
Alej

## 1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para el manejo eficiente de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos a la Unidad Ejecutora ECO5RD, a los fines se realice de manera eficiente y con apego a las normativas vigentes de Libre Acceso a la Información Pública.

Garantizar el derecho de los ciudadanos a recibir información de manera completa, veraz y oportuna.

Estimular la transparencia de los actos, operaciones y actividades de la Institución, garantizando su ejecución eficiente, veraz y oportuna.

## 2. ALCANCE

Este documento abarca todas las solicitudes de información presentadas por el ciudadano, desde la solicitud inicial hasta la entrega de la respuesta al solicitante.

## 3. RESPONSABLE

La Oficina de Acceso a la Información Pública es el área responsable coordinar y gestionar este procedimiento, a través de los canales establecidos como el Sistema de Administración de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias OGTIC, Línea 311

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Es el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

**Transparencia Pública:** Es el derecho de las personas para conocer sobre el funcionamiento y desarrollo de los actos de los sujetos obligados.



**Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** Es el equipo que reporta directamente a la MAE de cada entidad pública, para facilitar el acceso a la información.

**Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es el servidor público designado para atender y dar respuesta a los trámites de solicitudes de información pública.

**Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Es la plataforma en línea que permite a los ciudadanos presentar solicitudes de acceso a la información pública ubicada en el Portal de Transparencia.

**Información:** Es el contenido presente en documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o conservados por los sujetos gubernamentales.

**Información Confidencial:** Es la relativa a datos personales protegidos por el derecho fundamental de la privacidad.

**Información Pública:** Es todo registro, archivo o dato, en cualquier formato creados u obtenidos por órganos y entidades gubernamentales en el ejercicio de sus funciones, que estén en su posesión y control y no contravengan las disposiciones de los artículos 17 y 18 de la Ley de Acceso a la Información 200-04.

**Información Pública de Oficio:** Es aquella que los sujetos gubernamentales tienen la obligación de poner a disposición del público sin necesidad de solicitud.

**Información Reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente sujeta a excepciones previstas en la Ley de Acceso a la Información 200-04.

**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** Es el organismo encargado de regular el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.

**MAE:** Es la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**Sub-Portal de Transparencia:** Es la sección de las páginas web gubernamentales que sirve como herramienta informática, permitiendo al ciudadano acceder a información relevante de la entidad.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución de la República Dominicana
- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública (28/7/2004)
- Ley Núm. 126-02, Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales (14/8/2002)
- Decreto Núm. 28-23 que crea la Unidad Ejecutora ECO5RD
- Decreto Núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (23/2/2005)
- Resolución Núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (1/8/2012)
- Resolución DIGEIG-R-02-2017, el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- Resolución DIGEIG No. 002-2021 que crea el Portal Único De Transparencia y establece las políticas de estandarización de las Divisiones de Transparencia

## 6. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

### 6.1 Consideraciones generales

- 6.1.1 La Unidad Ejecutora ECO5RD informará periódicamente sobre las actividades que desarrolla como entidad y de las personas que cumplen funciones públicas. Este acceso debe realizarse siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de terceros, o el derecho a la reputación de los demás.
- 6.1.2 ECO5RD, como entidad que ejerce funciones públicas, tiene la obligación de proporcionar información pública en cualquier formato de manera gratuita. Esta información debe incluir documentos escritos, fotografías, grabaciones u otros que haya creado, obtenido, o estén en su posesión y control.
- 6.1.3 ECO5RD dispone en su portal web "www.eco5rd.gob.do", el "Sub-Portal de Transparencia", con el objetivo de que los ciudadanos obtengan información sobre el funcionamiento y desempeño institucional en asuntos administrativos y financieros.

6.1.4 La información colocada en el Portal Web Institucional y en el Sub-Portal de Transparencia debe ser actual, explicativa y presentada en un lenguaje comprensible.

6.1.5 Los actos, actividades e información sometidos a publicidad y servicio permanente en el "Sub-Portal de Transparencia" incluyen:

- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados;
- Programas, proyectos, presupuestos, ejecución y supervisión;
- Licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
- Listados de funcionarios, categorías, funciones, remuneraciones y la declaración jurada patrimoniales;
- Beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
- Estado de cuentas de la deuda pública, vencimientos y pagos;
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y normativas;
- Índices, estadísticas y valores oficiales;
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios;
- Otra información de acceso público según leyes.

6.1.6 Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de Acceso a la información constituirá para el funcionario será una falta grave en el ejercicio de sus funciones que obstruya el acceso a la información que puede acarrear sanciones según la Ley de Acceso a la Información 200-04.

## 6.2 Recepción de la Solicitud de Información

6.2.1 Las solicitudes de información pública serán realizadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información de ECO5RD, a través de las siguientes vías:

- Comunicación escrita
- Vía el correo electrónico "[oai@eco5rd.gob.do](mailto:oai@eco5rd.gob.do)
- Vía el formulario electrónico Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)  
["https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one"](https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one)

6.2.2 Toda solicitud de información será registrada en el SAIP y contendrá un número de caso único asignado, el cual debe ser informado al ciudadano.

6.2.3 Las solicitudes de acceso a la información pública deben incluir la siguiente información (si aplica):

- Fecha de la solicitud (obligatorio);
- Nombre completo y características del solicitante (obligatorio);
- Cédula de Identidad y Electoral del solicitante, en el caso de ser extranjero su Pasaporte;
- Nombre de la persona jurídica (si aplica, obligatorio);
- RNC de la persona jurídica (si aplica, obligatorio);
- Identificación clara y precisa de la información requerida;
- Identificación de la autoridad que posee la información;
- Motivación de las razones para la solicitud;
- Lugar o medio para recibir notificaciones;
- Dirección;
- Teléfono;
- Correo electrónico (opcional), salvo que el solicitante pida que la información sea entregada por esa vía.

6.2.4 En caso de que el solicitante sea una persona jurídica o actúe en representación de otra persona física, quien solicita deberá anexar el documento que justifica su calidad para actuar en nombre de esa persona física o jurídica (poder otorgado por acto auténtico, o por acto bajo firma privada, legalizado por Notario Público, acta de Consejo u organismo competente, legalizada, según corresponda).

### 6.3 Sobre los plazos de las solicitudes

6.3.1 El Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) informará al ciudadano sobre los trámites y los procedimientos a seguir e indica los plazos y prórroga que establece la Ley de Acceso a la Información 200-04:

- La OAI tendrá un plazo no mayor a Quince (15) días hábiles para atender la solicitud de información.

- En caso de que la solicitud de información, por su naturaleza, no pueda ser respondida dentro del plazo indicado en el punto anterior, el área encargada del suministro de la información y respuesta podrá prorrogar de forma excepcional por un plazo no mayor de diez (10) días laborables.
- Toda área responsable de suministrar información a la OAI que gestione prórroga excepcional, dentro del plazo de entrega de respuesta deberá de anexar a dicha solicitud un informe explicativo, donde se tengan evidenciadas las razones que sustentan el uso de dicha prórroga.
- Dicha prórroga deberá ser notificada por la OAI al ciudadano solicitante, mediante comunicación, explicando las razones que justifican la extensión del plazo.
- Para toda información solicitada por parte del ciudadano que no sea competencia de ECO5RD, se dispondrá de tres (3) días hábiles para remitir la solicitud de información al órgano, entidad o institución competente.
- En caso de que el ciudadano haya realizado una solicitud de información incompleta, es decir, faltante a los requisitos mencionados en la política 6.2.3, se les otorgará un plazo no mayor a tres (3) días laborables para completar la misma.
- Las Unidades Organizativas de ECO5RD dispondrán de un plazo no mayor a doce (12) días laborables para el suministro de información que le sea requerida, iniciando el conteo desde el momento en que se les ha realizado la solicitud por parte la OAI.

6.3.2 El Responsable de Acceso a la Información Pública deberá llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos, si aplica.

6.3.3 La Oficina de Acceso a la Información, a modo de seguimiento, notificará a todas las áreas responsables, el cuadro de solicitudes pendientes en su área, una vez a la semana, como forma de mantener el control de las solicitudes pendientes de respuesta, informando sobre el transcurso de los plazos.

*[Handwritten signature]*  
MASE dep.

#### 6.4 Tramitación y Entrega De Solicitud De Información Pública.

- 6.4.1 La información solicitada puede ser entregada de forma física, por correo electrónico o mediante formatos disponibles en la página web, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información 200-04.
- 6.4.2 Si se trata de información disponible al público le explicará la fuente, el lugar, la forma de cómo puede acceder a dicha información, anotará la asistencia brindada y archivará en la carpeta de solicitudes atendidas.
- 6.4.3 Si la información solicitada está en el Sub-Portal de Transparencia, le indicará la forma en que puede acceder a este, anotará los datos en la solicitud y archivará en la carpeta de solicitudes atendidas.
- 6.4.4 En el caso de que la información solicitada demande una cantidad de fotocopias o demande la impresión ambulante de información, el solicitante deberá cubrir los costos de reproducción, de conformidad con lo establecido por el Artículo No.20 del Decreto No.130-06 de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200- 04.
- 6.4.5 La Institución deberá establecer reglamentariamente un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad y reportes electrónicos manuales de entrega.
- 6.4.6 El RAI deberá reunirse con la Máxima Autoridad Ejecutora cuando la naturaleza de la información solicitada por el ciudadano así lo requiera.

#### 6.5 Rechazo de Solicitudes

- 6.5.1 En caso de rechazo a una solicitud, se contará con cinco (5) días hábiles para, notificar por escrito al ciudadano el rechazo y las razones de este, y se despedirá del ciudadano con amabilidad. Asimismo, la OAI llevará un control de estos casos.

6.5.2 Las limitaciones taxativas al otorgamiento de la información que incluyen limitaciones y excepciones a la obligación de informar:

- Información clasificada como "reservada" por ley;
- Información que afecte medidas públicas o el sistema bancario;
- Información que afecte estrategias judiciales o el deber de sigilo;
- Información sobre secretos comerciales, industriales o científicos;
- Información que vulnere el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales
- Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.

6.5.3 Limitación al acceso en razón de intereses privados Preponderantes: La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.
- Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

6.5.4 Cuando el acceso a la información dependa de la autorización o consentimiento de un tercero protegido por derechos de reservas o de autodeterminación informativa en los términos de los Artículos 2 y 16 de esta ley, podrá entregarse la información cuando haya sido dado el consentimiento expreso por parte del afectado. Este consentimiento también podrá ser solicitado al afectado por la Institución cuando así lo solicite el requeriente. Si en el plazo de quince (15) días o de veinticinco (25) días, en el caso que se haya optado por la prórroga excepcional, no hay demostración frente a la administración

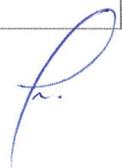
clup.  
mas

requerida de que se haya dado el consentimiento al que se refiere este artículo, se considerará, para todo efecto legal, que dicho consentimiento ha sido denegado.

**7. Políticas Operacionales.**

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REQUISITOS |
|--|---|------------|
| <b>Ciudadano Solicitante</b>                                       | 1. Realiza una consulta o solicitud de información, por la vía deseada.<br>1.1 Si es física o por correo electrónico, continuar al paso 2.<br>1.2 Si es por el Portal SAIP, continuar al paso 3.  |            |
| <b>Analista / Oficial de Libre Acceso a la Información Pública</b> | 2. Recibe la consulta o solicitud, y registra la solicitud en el Porta SAIP.  |            |
| <b>RAI</b>   | 3. Revisa que lo solicitado cumpla con los requisitos establecidos en la política.<br>3.1 Si la solicitud cumple los requisitos, continuar al paso 5.<br>3.2 Si no cuenta con los requisitos, contactar al solicitante para completarla.  |            |
| <b>Ciudadano Solicitante</b>                                       | 4. Recibe la notificación del RAI y completa lo requerido.  |            |
| <b>RAI</b>   | 5. Valida que la solicitud está completa.<br>5.1 Si está completa, determinar la respuesta y continuar al paso 6.<br>5.2 Si no está correctamente completada, volver al paso 4.<br>6. Asigna o da respuesta a la solicitud.<br>6.1 Si la solicitud no aplica como información pública, notificar la respuesta según el art. 17 de la Ley de Acceso a la Información 200-04, remitir al solicitante y continuar al paso 11.<br>6.2 Si es competencia de otra institución, transferir la solicitud a la institución |            |



| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REQUISITOS |
|--|---|------------|
|  | <p>competente vía el Portal SAIP, notificar al solicitante y continuar al paso 11.</p> <p>6.3 Si procede la entrega de la información solicitada por la propia OAI, entregarla al solicitante según lo establecido en la política y continuar al paso 11.</p> <p>6.4 Si la información está previamente publicada, notificar a la Analista de Libre Acceso para dar respuesta y continuar al paso 7.</p> <p>6.5 Si procede la entrega de la información a una unidad organizativa, notificar a la unidad correspondiente vía correo electrónico y para continuar al paso 8.</p> |            |
| <p align="center"><b>Analista /<br/>Oficial de Libre<br/>Acceso a la<br/>Información<br/>Pública</b></p> | <p>8. Indica al solicitante por la vía solicitada la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso la información, de acuerdo con lo establecido en el Art. 13 de la Ley de Acceso a la Información 200-04, y continuar al paso 11.</p>   |            |
| <p align="center"><b>Unidades<br/>Organizativas<br/>de ECO5RD</b></p>                                    | <p>9. Recibe la solicitud de información y suministra a la OAI la respuesta en el formato solicitado, vía correo electrónico, de acuerdo con el volumen de las informaciones.</p>   |            |
| <p align="center"><b>Analista /<br/>Oficial de Libre<br/>Acceso a la<br/>Información<br/>Pública</b></p> | <p>10. Recibe las informaciones suministradas por las unidades organizativas y verifica que estas correspondan con lo requerido.</p> <p>10.1 Si esta correcta, remitir al RAI para su aprobación y continuar al paso 10.</p> <p>10.2 Si no está correcta, indicar a la unidad realizar correcciones y volver al paso 8.</p>   |            |
| <p align="center"><b>RAI</b></p>   | <p>11. Verifica que la respuesta cumple con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información 200-04, presenta por la vía correspondiente y la responde al solicitante.</p>   |            |
| <p align="center"><b>Analista /<br/>Oficial de Libre<br/>Acceso a la</b></p>                             | <p>12. Realiza encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la OAI.</p>  |            |

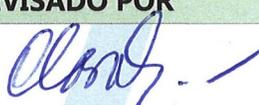
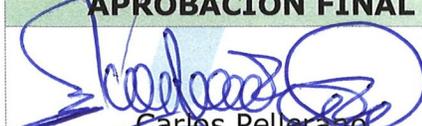



| RESPONSABLE                | ACTIVIDAD  | REQUISITOS |
|----------------------------|--|------------|
| <b>Información Pública</b> | 13. Realiza informe trimestralmente, presentando los resultados al RAI.                        |            |
| <b>RAI</b>                 | 14. Revisa el informe de resultados, detecta áreas de mejora y realiza un plan de subsanación. |            |
|                            | FIN  |            |

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MODIFICADO POR | FECHA     |
|---------|------------------------|----------------|-----------|
| 1       | Emisión del documento  | N/A            | 28/7/2024 |
|         |                        |                |           |

### 9. BLOQUE DE APROBACIÓN

| ELABORADO POR   | CARGO  | FECHA     |
|---|--|-----------|
| <br>Norma Lockward Carbuccia | Oficial de Libre Acceso a la Información Pública | 31/7/2024 |
| REVISADO POR  | CARGO  | FECHA     |
| <br>Clara Mendoza            | Analista de Calidad                              | 31/7/2024 |
| APROBADO POR  | CARGO  | FECHA     |
| <br>Kenny Fabian             | Encargado de Planificación y Desarrollo          | 31/7/2024 |
| APROBACIÓN FINAL  | CARGO  | FECHA     |
| <br>Carlos Pellerano         | Director Ejecutivo                               | 31/7/2024 |

