



**Empresa de Generación Hidroeléctrica
Dominicana
(EGEHID)**

Libre Acceso a la Información Pública

Proceso:
Gestión de la Información Pública

Sistema:
Información Pública

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE
MANERA PRESENCIAL**

**18 de marzo 2019
Santo Domingo, D.N**



**Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración**

**Oficina de Libre Acceso a
la Información**

**Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	Identificación del procedimiento.....	3
II.	Sistemas/procesos	3
III.	Unidad(es) responsable (s).....	3
IV.	Objetivo del procedimiento	3
V.	Alcance	3
VI.	Referencias	3
VII.	Políticas generales.....	4
VIII.	Políticas específicas	5
IX.	Descripción del procedimiento	5-7
X.	Anexos	8-12



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

1. Identificación del Procedimiento:

Recepción de Solicitud de la Información Pública de Manera Presencial

2. Procesos / Sistemas:

- Gestión de la Información Pública

3. Unidad (es) Responsable (s):

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- Responsable de Acceso a la Información (RAI)

4. Objetivo del Procedimiento:

Recibir las solicitudes de información formuladas por el Ciudadano, de manera presencial, según lo establecido en la ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

5. Alcance:

Inicio: Con la recepción de la solicitud de información realizada por el Ciudadano en la (OAI), referente a la institución.

Término: Con la notificación de los plazos de entrega al Ciudadano, y la remisión del expediente al (RAI).

6. Referencias:

- Ley General No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- Decreto No. 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.
- Decreto No. 694-09, de fecha 17 de septiembre de 2009, que crea el Sistema 311 de Atención Ciudadana.

Disposiciones administrativas internas de la EGEHID.





**Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración**

**Oficina de Libre Acceso a
la Información**

**Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

7. Políticas Generales:

7.1 Las solicitudes virtuales de acceso a la información por parte de los ciudadanos deberán efectuarse completando el formulario que se encuentra disponible a través de la Sección Transparencia del Portal Institucional, mediante el cual se solicitan los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante, dirección, números telefónicos de contacto
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- Copia del Pasaporte (si se trata de un extranjero).
- Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) (si se trata de una persona jurídica).
- Documento que acredite la representación (si se trata de una solicitud formalizada a nombre de un tercero).
- Descripción de la información deseada.
- Motivación explícita de la solicitud.
- Medios por el (los) cuál(es) desea recibir notificaciones o las informaciones de interés.
- Firma del solicitante.

7.2 Las solicitudes de información recibidas de los ciudadanos deberán ser respondidas en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud, exceptuando los casos en que la (OAI) no sea competente o la información solicitada sea reservada.

7.3 Las solicitudes recibidas electrónicamente después de las 5:00 p.m. serán registradas en el sistema de gestión de la (OAI), con la fecha del próximo día laborable.

7.4 La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por vía telefónica, por correo electrónico, o por medio de publicaciones en la página web de la Empresa.

7.5 Los enlaces de todas las áreas deberán remitir las respuestas a las solicitudes de información en un plazo no mayor a los 3 días laborables.

Página 4 de 12



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

8. Políticas Específicas:

8.1 Deben dar con carácter obligatorio el cumplimiento de esta normativa.

8.2 Todo procedimiento debe ser socializado con los empleados quienes firmarán constancia de que el mismo ha sido entendido y dado a conocer.

8.3 El (RAI) deberá garantizar que todas las entregas de información se realicen a través de un medio que permita la verificación de la misma.

8.4 La (OAI) deberá tener un listado actualizado de proveedores de servicios de mensajería con las tarifas que aplican para entrega en los diferentes puntos del país.

9. Descripción del Procedimiento:

Fase de condiciones actuales

Fase de programación

9.1 Responsable de Acceso a la Información/Técnico de Asistencia al Ciudadano recibe en su correo electrónico, el aviso de recepción de la solicitud de información por parte del Ciudadano.

***Nota:** El (RAI) deberá revisar las solicitudes a fin de verificar que estén completas sin errores. En caso de encontrar alguna incompleta o con errores, deberá notificarlo al Ciudadano antes de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.*

Fase de verificación y completar

9.1.1 Verifica si la información requerida corresponde a EGEHID. En caso de que fuese competencia de otra entidad estatal, le informa al Ciudadano el nombre de la misma, la ubicación de la oficina, el número telefónico y continúa el procedimiento en el paso **9.1.2**

***Nota:** Si la información solicitada corresponde a la EGEHID continúa en el paso **9.2**.*



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

9.1.2 Completa el Formulario Remisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública a la Entidad Competente para la Tramitación (OAI-03) y lo entrega al Ciudadano. Luego, remite el de Acceso a la Información Pública (OAI-OI) al Enlace de la entidad competente.

***Nota:** El (RAI) deberá remitir la solicitud de información a la entidad competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del día de recepción de la misma.*

9.2 Técnico de Asistencia al Ciudadano confirma si la información requerida ha sido previamente publicada. Ese caso, le hace saber al Ciudadano, por medio verificable, la fuente y el lugar en que puede tener acceso a la misma y finaliza el procedimiento. En caso contrario, continúa en el paso **9.2.1**.

9.2.1 En caso de que la información solicitada sea a nombre de un tercero o de una persona jurídica, solicita al Ciudadano un documento de identificación o de autorización, según aplique.

***Nota:** Para registrar los datos en el Sistema, el Técnico de Asistencia al Ciudadano requerirá lo siguiente:*

- Persona Física, copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- Extranjero, copia del Pasaporte o Residencia.
- Persona Jurídica, la documentación que avale al solicitante como Representante Autorizado de la Entidad requirente de la información, copia de su Cédula de Identidad y Electoral y copia del RNC de la Entidad que representa.
- Solicitud a nombre de un tercero, el Poder Legalizado que lo autoriza a realizar la gestión. Además, requerirá los siguientes datos: el nombre del solicitante, la dirección, el número telefónico, la dirección de correo electrónico (si la tuviese).

9.2.2 Verifica que la documentación presentada esté correcta y accede al sistema de gestión de la (OAI) para registrar la solicitud.

9.2.3 Completa los datos de la solicitud, de acuerdo a lo establecido por la política de este procedimiento.



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

9.2.4 Verifica con el Ciudadano los datos digitados en el sistema de gestión de la (OAI), para validar que todo se haya completado correctamente, antes de guardar los datos en el Sistema.

Fase de impreso y reproducción de información

9.2.5 Imprime la Solicitud de Acceso a la Información (OAI-O1) y solicita al ciudadano su firma y/o huella dactilar en el formulario impreso.

9.2.6 Reproduce una copia del formulario Solicitud de Acceso a la Información (OAI-O1) y de los documentos de identificación o autorización presentados por el ciudadano solicitante.

9.2.7 Anexa los documentos fotocopados al original de la solicitud de información, para conformar el expediente, sella el formulario Solicitud de Acceso a la Información (OAI-O1) y entrega copia del mismo al Ciudadano, como constancia.

9.2.8 Informa al ciudadano de los plazos legales establecidos en la normativa para recibir la respuesta de la información solicitada y del posible costo que pudiese generar la reproducción o envío de la información y remite el expediente al responsable de acceso a la información para su revisión.

Nota 1: Una vez aprobado este procedimiento debe ser socializado para su aplicación y cumplimiento.

Fin del procedimiento.



Página 7 de 12



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

10. Anexos:

A-1 Definiciones;

Diagrama de flujo: Son esquematizaciones gráficas que emplean símbolos para representar los pasos o las etapas, así como las interacciones entre éstas dentro de un proceso.

Fases del procedimiento: Es una serie de actividades subsecuentes que generalmente son realizadas para un fin que es el objetivo principal.

Procedimiento: Es la descripción detallada del método diseñado para ejecutar determinadas operaciones. Se trata de una serie de pasos definidos para realizar un trabajo de forma correcta, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de su realización.

Riesgo: Un suceso o circunstancia indeterminada que, de llegarse a concretar, tiene una consecuencia positiva o negativa en los objetivos de cada plan en sus procesos y actividades.

A-1.1 Siglas y acrónimos:

- | | |
|-------|---|
| - MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| - OAI | Oficina de Ley de Acceso a la Información Pública |
| - VAR | Valoración y Administración de Riesgos |

A-2 Diagrama de Flujo de Proceso:

- Diagrama de flujo anexo

A-3 Documentos/Instrumentos:

Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
<https://www.saip.gob.do/apps/sip/?step=one>



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

10. Anexos:

A-1 Definiciones:

- **Diagrama de Flujo:** Son esquematizaciones gráficas que emplean símbolos para representar los pasos o las etapas, así como las interacciones entre éstas dentro de un proceso.
- **Formulario de Acceso a la Información:** Medio o herramienta utilizada para realizar la solicitud Formal de Información.

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OLAIP) (comúnmente OAI): Se implementa en cada institución del estado mediante el Decreto No. 130-05 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley 200-04. Es un área física y bien señalizada 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.

- **Portal de Solicitud Única 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 esta tecnología de la información y comunicación facilita el control social, la transparencia, la participación y colaboración ciudadana.



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

- **Procedimiento:** Es la descripción detallada del método diseñado para ejecutar determinadas operaciones. Se trata de una serie de pasos definidos para realizar un trabajo de forma correcta, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de su realización.
- **Riesgo:** Un suceso o circunstancia indeterminada que, de llegarse a concretar, tiene una consecuencia positiva o negativa en los objetivos de cada plan en sus procesos y actividades.
- **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.

A-1.1 Siglas y Acrónimos:

OAI: Oficina Acceso a la Información

RAI: Responsable de Acceso a la Información

A-2 Diagrama de Flujo de Proceso:

- Pendiente

A-3 Formularios:

- Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información (OAI-02)
- Formulario Remisión de Solicitud de Acceso a la Información Pública a la Entidad Competente para la Tramitación (OAI-03).
- Respuesta a su solicitud de Información y Cierre de Expediente (OAI-05)
- Prórroga Excepcional para Entrega de Información (OAI-02)
- Historial de Llamadas (OAI-06)



Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración

Oficina de Libre Acceso a
la Información

Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL

A-4 Documentos e Instrumentos

Pendiente

A-5 Reportes de transacción informes mensual, anual

- Informe trimestral

A-6 Riesgos:

- Matriz de Evaluación y Administración de Riesgos.
- Matriz de Mitigación de Riesgos.





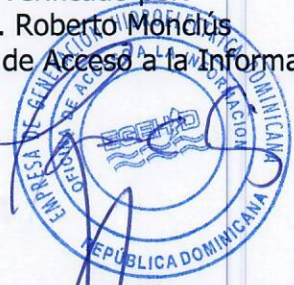
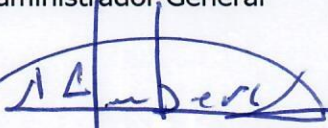
**Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana
Administración**

**Oficina de Libre Acceso a
la Información**

**Código:
A-OAI-05-06-01
Versión 001**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA
PRESENCIAL**

A-7 Unidades responsables que intervienen

Elaborado por: Lic. Esperanza Tejada Gerente de Control Sistemas y Procesos 	Verificado por: Lic. Roberto Mondul Enc. Oficina de Acceso a la Información 
Visto: Lic. Samuel Jiménez Bichara Contralor General 	Visto por: Ing. Víctor Guzmán Director de Planificación 
Aprobado por: Ing. Demetrio Llubes Vizcaino Administrador General  	
Fecha de Elaboración: 18 de marzo 2019	Revisiones y Modificaciones:

**"Documento confidencial. Su reproducción debe ser autorizada por EGEHD
y el área responsable de los procedimientos".**