MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

INDICE

SECCIÓN 1: GENERALIDADES.....3

1. OBJETIVO.....4
2. CONTENIDO Y ÁREAS PARTICIPANTES.....4
3. MARCO LEGAL DE TRANSPARENCIA.....4
4. DEFINICIONES.....5
5. FORMULARIOS APLICABLES.....6
6. PROCEDIMIENTO RECEPCION SOLICITUD INFORMACION PÚBLICA.....7
7. PROCEDIMIENTO TRAMITACION Y ENTREGA SOLICITUD INFORMACION PÚBLICA.....8
8. PROCEDIMIENTO PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA INFORMACION PÚBLICA.....9
9. PROCEDIMIENTO RECHAZO DE SOLICTUD INFORMACION PÚBLICA.....10

SECCION 2: FORMULARIOS.....111

1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA.....123
2. FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO.....14
3. FORMULARIO DE NOTIFICACION DE INFORMACION PRE-EXISTENTE.....15
4. FORMULARIO DE PRORROGA EXCEPCIONAL.....16
5. FORMULARIO DE RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION.....17
6. FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORMACION PUBLICA.....18

SECCIÓN 3: APROBACIONES Y CONTROL DE CAMBIOS.....19

SECCION 1:

GENERALIDADES

1 OBJETIVO:

Describir los procedimientos a aplicar en la SIE referentes a:

(i) Garantizar el Libre Acceso a la Información Pública a los ciudadanos SOLICITANTES con respecto a todos los actos de la SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE), ofreciendo un servicio permanente y actualizado, poniendo a su disposición toda información, tanto administrativa como de otra índole, que la LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04 dispone como de dominio público;

(ii) Promover la transparencia en los actos y ejecutorias de los funcionarios de la SIE, teniendo a disposición del pública la información que establece la LEY 200-04 a disposición del público; y,

(iii) Fomentar el valor de la transparencia en los usuarios del sector eléctrico dentro del espíritu de apertura y libre acceso a la información que establece la LEY 200-04.

2 CONTENIDO Y ÁREAS PARTICIPANTES:

Manual constituye la herramienta administrativa que establece los procedimientos que debe agotar la OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN de la SIE (OAI-SIE) para la recepción y entrega de informaciones solicitadas.

3 MARCO LEGAL DE TRANSPARENCIA:

3.1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA;
3.2	LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA NO. 200-04;
3.3	DECRETO NO. 130-05, que aprueba el REGLAMENTO DE LA LEY 200-04;
3.4	DECRETO NO. 229-07, El cuál es el INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO CONTENTIVO DE LAS PAUTAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA;
3.5	LEY NO. 107-13 "SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO".

4	**DEFINICIONES:**	
	4.1	**INFORMACIÓN:** Cualquier tipo de documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato que haya sido creado u obtenido la SIE o que se encuentre en su posesión y bajo su control;
	4.2	**OAI-SIE:** Es la OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (OAI-SIE);
	4.3	**PROCEDIMIENTO:** Método establecido para organizar la forma de atender, tramitar y responder las solicitudes de información pública presentadas ante la OAI-SIE; la descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias, y además se detallan los documentos y normas aplicadas a cada uno de ellos;
	4.4	**RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI):** Tiene a su cargo la Oficina y es responsable de dirigir los trabajos de la OAI-SIE y proponer los métodos, políticas y estrategias de transparencia en la SIE, rigiéndose siempre por la LEY 200-04;
	4.5	**RESPONSABLE ASUNTOS TÉCNICOS Y DOCUMENTALES DE LA OAI-SIE (TAC):** Tiene la obligación de procesar con la debida fluidez, todas las solicitudes provenientes de los ciudadanos, aplicando los procedimientos establecidos;
	4.6	**SISTEMA INFORMATICO OAI-SIE:** Es una plataforma de gestión general de las solicitudes de información pública presentadas ante la SIE, desde donde se registran, y procesan dichas solicitudes.

5	**FORMULARIOS APLICABLES:**	
	5.1	**FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:** Documento utilizado por el SOLICITANTE para requerir a la SIE información calificada como pública.
	5.2	**FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO:** Documento emitido por la OAI-SIE al SOLICITANTE luego de validar que la información contenida en el "FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN" esté correcta y completa.
	5.3	**FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA:** Documento de descargo del SOLICITANTE a la SIE como acuse de recibo de la información requerida.
	5.4	**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE:** Documento mediante el cual la OAI-SIE informa al SOLICITANTE el medio fehaciente, fuente, lugar y forma para acceder a la información solicitada.
	5.5	**FORMULARIO DE RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Documento mediante el cual la OAI-SIE informa al SOLICITANTE el rechazo a la solicitud por las limitaciones taxativamente establecidas en la LEY 200-04, ARTÍCULOS 17 Y 18.
	5.6	**FORMULARIO DE PRÓRROGA EXCEPCIONAL:** Documento mediante el cual la OAI-SIE informa al SOLICITANTE que hará uso de la prórroga de 10 días hábiles que le otorga la LEY 200-04, en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

6	PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA:		
	RESPONSABLE ACCESO INFORMACIÓN (RAI)	6.1	Recibe una requisición de información mediante el "FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA";
		6.2	Revisa que contenga: (i) Datos sobre el SOLICITANTE (Nombre completo y calidades); (ii) Identificación clara y precisa de los datos o informaciones requeridos; (iii) Motivación de las razones por las cuales se requiere la información solicitada; firma de SOLICITANTE y, (iv) Lugar o medio para recibir notificaciones que conforme lo dispuesto por el Artículo 11 de la Ley 200-04 son los siguientes: (a) Personal; (b) Teléfono; (c) Fax; (d) Correo Ordinario; (e) Correo Certificado; y, (f) Correo Electrónico; Nota: Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá anexar la acreditación legal de dicha representación;
		6.3	Si la solicitud es recibida por internet y el ciudadano no completó el "FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA" correspondiente, la OAI-SIE debe enviarle de inmediato el formato de solicitud disponible a la dirección indicada, y al mismo tiempo, le requiere constancia de recibo por la misma vía.
		6.4	Luego de Validar que la información contenida en el "FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA" esté correcta y completa; la OAI-SIE emitirá el correspondiente "VOLANTE DE ACUSE DE RECIBO", contentivo de: i) El número de la solicitud; ii) Firma del RAI o el TAC; y, iii) Sello de la SIE.
		6.5	A continuación le Informa al SOLICITANTE sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información;
		6.6	Registra en el SISTEMA INFORMÁTICO la solicitud de la información, y asigna en el formulario el número secuencial asignado por el SISTEMA INFORMÁTICO.
		6.7	Revisa el ingreso de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de LA LEY 200-04, al final de cada día.

7	PROCEDIMIENTO TRAMITACION Y ENTREGA DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA:		
	RESPONSABLE ACCESO INFORMACIÓN (RAI)	7.1	Recibe las solicitudes registradas en el SISTEMA INFORMÁTICO;
		7.2	Revisa y analiza los resúmenes, y determina si las informaciones que requieren están disponibles en: (i) Archivo de la OAI-SIE; (ii) Página Web de la SIE; (iii) Archivos de la SIE; y, (iv) Publicaciones SIE;
		7.3	Hace las anotaciones debidas en el sistema y actúa de acuerdo a las situaciones que se presentan:
		7.4	Si la **información ya está disponible al público en medios impresos o digitales**, la OAI-SIE: a) Le entrega a SOLICITANTE el "FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE", indicando el medio fehaciente, fuente, lugar y forma para acceder a la información solicitada; y, b) Anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.
		7.5	Si la **información ya está disponible en el archivo de la Oficina de Acceso a la Información, público en medios impresos o digitales**, la OAI-SIE: a) Requiere firma de SUPERIOR AUTORIZADO; b) Entrega información al INTERESADO dentro del plazo que establece la ley, haciendo uso del "FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA". c) Registra en SISTEMA INFORMÁTICO el fin del trámite de la solicitud; y, d) Archiva el expediente de solicitud en la carpeta correspondiente, con copia de toda la información entregada al Solicitante.

	RESPONSABLE ACCESO INFORMACION (RAI)	7.6	Si la información **corresponde a otra dependencia,** dentro de los tres (3) días hábiles de emitido el "FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO": a) Remite el "FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN" al organismo, institución o entidad competente para redirigir la solicitud; y, b) Comunica el hecho al SOLICITANTE, brindándole a éste último el nombre y datos de la institución a la que fue redirigida la solicitud.
		7.7	Si la **información reposa en los archivos de la SIE,** el RAI procede a: a) Solicitar al Departamento SIE que corresponda, indicándoles que en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles deben remitirle la información, b) Verificar que la información al interesado dentro del plazo que establece la Ley, haciendo uso del "FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA"; c) Registra en el SISTEMA INFORMÁTICO el fin del trámite de solicitud; y, d) Archiva expediente de solicitud entregada en la capeta correspondiente, con copia de toda la información entregada al SOLICITANTE.
8	**PROCEDIMIENTO PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PÚBLICA:**		
	RESPONSALE ACCESO INFORMACION (RAI)	8.1	Si la OAI-SIE requiere más tiempo para reunir información solicitada, notifica al SOLICITANTE por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días haciendo uso del "FORMULARIO DE PRÓRROGA EXCEPCIONAL" para entrega de la información solicitada. El plazo de 15 días se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
		8.2	Archiva en el expediente copia del acuse de recibo del "FORMULARIO DE PRÓRROGA EXCEPCIONAL".
		8.3	Da seguimiento al proceso para asegurar que se cumpla con el requerimiento y los plazos establecidos para la entrega de la información.

9	PROCEDIMIENTO RECHAZO DE LA SOLICTUD DE INFORMACION PÚBLICA:		
	RESPONSABLE ACCESO INFORMACION (RAI)	9.1	La OAI-SIE podrá rechazar solicitudes de información pública, conforme las limitaciones taxativamente establecidas en la LEY 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 17 Y 18, RELATIVOS A LOS "INTERESES PÚBLICOS Y PRIVADOS PREPONDERANTES", haciendo uso del siguiente procedimiento: a) En el plazo de cinco (5) días hábiles de emitido el "FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO", el RAI remitirá al SOLICITANTE, por escrito, el "FORMULARIO DE RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN", explicándole al solicitante las razones por las que fue rechazada su solicitud; b) Registra en el SISTEMA INFORMÁTICO el fin del proceso de trámite de la solicitud; c) Archiva el expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

SECCION 2:

FORMULARIOS

10 FORMULARIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS:	PÁGINA
1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	13
2	FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO	14
3	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE	15
4	FORMULARIO DE PRÓRROGA EXCEPCIONAL	16
5	FORMULARIO DE RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
6	FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	18

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
¡ Garantía de todos !

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD NO. _____

1	FECHA:	
2	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
3	NO. CÉDULA IDENTIDAD O PASAPORTE:	
4	DIRECCIÓN:	
5	TELÉFONO:	
6	CORREO ELECTRÓNICO:	
7	PROFESIÓN U OFICIO:	
8	Si aplica, nombre de la persona física o jurídica a quien representa (anexar poder de representación que le acredite para ello):	
9	MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:	
10	MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:	☐ Personal ☐ Teléfono ☐ Fax / ☐ Correo Electrónico ☐ Correo Ordinario ☐ Correo Certificado
11	INFORMACIÓN SOLICITADA:	
12	OBSERVACIONES:	
13	ESPACIO RESERVADO PARAA LA OAI:	

FIRMA SOLICITANTE: _____

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
¡ Garantía de todos !

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD NO. _____

1	FECHA Y HORA DE RECEPCION DE SOLICITUD:	
2	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
3	NO. CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE:	
4	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:	
5	OBSERVACIONES:	
6	ESPACIO RESERVADO A LA OAI:	

_____

REPRESENTANTE OAI - SIE

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
¡ Garantía de todos !

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE

SOLICITUD NO. _____

1	INSTITUCIÓN:	
2	DIRECCIÓN:	
3	TELÉFONO:	
4	CORREO ELECTRÓNICO:	
5	NOMBRE ENCARGADO:	
6	CORREO ELECTRÓNICO:	
7	ACLARACIONES:	
8	FIRMA:	

_____

REPRESENTANTE OAI - SIE

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
¡ Garantía de todos !

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMULARIO DE PRORROGA EXCEPCIONAL

SOLICITUD NO. _____

1	FECHA :				
2	NOMBRE DEL SOLICITANTE:				
3	NO. CÉDULA IDENTIDAD O PASAPORTE:				
4	DIRECCIÓN:				
5	TELÉFONOS:	CASA:		CEL.	
		OFICINA:		EXT.	
6	INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:	☐ FOTOGRAFÍAS	☐ GRABACIONES	☐ SOPORTES MAGNETICOS O DIGITALES	
7	DE ACUERDO A LA LEY GENERAL 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA, ART.8 Y 9, CUMPLIMOS INFORMARLES QUE REQUERIMOS DIAS ADICIONALES PARA REUNIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:				
8	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN:				

_____ FIRMA OAI - SIE

_____ CARGO

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
¡ Garantía de todos !

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
FORMULARIO DE RECHAZO DE SOLICITUD INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD NO _____

1	FECHA:			
2	NO. DE SOLICITUD:			
3	NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
4	NO. CEDULA O PASAPORTE:			
5	DIRECCIÓN:			
6	TELÉFONOS:			
7	CORREO ELECTRÓNICO:			
8	INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:	☐ FOTOGRAFIAS	☐ GRABACIONES	☐ SOPORTES MAGNETICOS O DIGITALES
9	De acuerdo a la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, cumplimos con informale que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por razones previstas en los Art. 7,iii, 17, 18, 19, 20, 21 de la Ley General de Libre Acceso a la Informacion Pública.			

_____

REPRESENTANTE OAI - SIE

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
¡ Garantía de todos !

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FORMULARIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTRUCCIÓN	Anexar copia de la cédula firmada que recibe la informacion en las entregas personales.

1	FECHA:			
2	NO. DE SOLICITUD:			
3	NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
4	CÉDULA O PASAPORTE:			
5	DIRECCIÓN:			
6	TELEFONOS:			
7	CORREO ELECTRÓNICO:			
8	INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:	☐ FOTOGRAFIAS	☐ GRABACIONES	☐ SOPORTES MAGNETICOS O DIGITALES

9 DE ACUERDO A LA LEY GENERAL 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ART. 12 Y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

(A) LA INFORMACIÓN SOLICITADA LE HA SIDO ENTREGADA POR MEDIO DE:

(B) LA FUENTE DE INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN:

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SECCIÓN 3:

APROBACIONES Y CONTROL DE CAMBIOS

11 APROBACIONES:

Preparado por: Lisette A. Peyrache V. Lisette Peyrache Gerente de Recursos Jerárquicos	Revisado por: Andrés Arias Andrés Arias Gerente Gestión de Calidad
Revisado por: Josué Vanderhorst Gerente Planificación y Desarrollo	Dueño del Proceso: Gregorio García Responsable de Acceso a la Información
Aprobado por: Ángel Canó Miembro del Consejo SIE	Aprobado por: Diógenes Rodríguez Miembro del Consejo SIE

Aprobado por:

Eduardo Quincoces
Presidente del Consejo SIE

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD

12 CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	NO. REVISIÓN	VERSIÓN	TIPO DE CAMBIO
21/10/2015	0	Primera	EMISION