




PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Agosto – 2025
Santo Domingo – D.N.



	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OIA-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

1 Objetivo:

Establecer el proceso de recepción y tramitación de solicitudes de acceso a información pública presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de conformidad con las disposiciones legales dispuestas en la ley núm. 200-04 General de Acceso a la Información Pública.

2 Alcance:

Este procedimiento inicia con el recibimiento y tramite de la solicitud presentada por las personas físicas o jurídicas, ya sean estas públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras, por ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI), mediante los canales establecidos y finaliza con la confirmación de los datos solicitados y la entrega de estos al solicitante.

3 Responsables:


- Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- Personas Físicas (Nacionales o Extranjeras).
- Personas Jurídicas (Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras).
- Servidor Público encargado del área responsable de responder de la entrega de la información a la OAI.
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

4 Definiciones:

4.1 Acceso a la Información: Es un derecho humano y fundamental reconocido en el artículo 49 acápites 1 de la Constitución de la República Dominicana, con la toda persona tiene derecho a comprender, buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo de carácter público, por cualquier medio, vía o canal.

4.2 Consulta: Acción y efecto de consultar.

- 4.3 Denegación:** Se refiere a la decisión formal de una entidad pública de no entregar total o parcialmente la información solicitada por un ciudadano, en el marco de una solicitud de acceso a la información, y de conformidad con las disposiciones normativas.
- 4.4 Díaz hábiles:** son aquellos que no son feriados, ni fines de semana, y en los que la administración pública presta servicios normalmente. Son los días que cuentan para el cómputo de plazos legales o administrativos.
- 4.5 Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental:** es el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental
- 4.6 DIGEIG:** Refiérase a las siglas para Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 4.7 Información Pública:** Todo tipo de información creada u obtenida por la Administración Pública o por cualquier otro órgano que ejerza funciones públicas o ejecute presupuestos públicos, siempre y cuando no tenga restricción de acceso de acuerdo con la legislación vigente.
- 4.8 MAE:** Refiérase a las siglas para la máxima autoridad ejecutiva.
- 4.9 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública:** Espacio, dentro de una institución pública, donde se concretiza el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 4.10 OAI:** refiérase a las siglas para la Oficina de Acceso a la Información.
- 4.11 Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es una plataforma que permite presentar solicitudes de información pública a los órganos de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.12 Plazo:** El tiempo determinado legalmente para que una persona o institución cumpla con una obligación, realice una acción o responda a una solicitud dentro de un proceso.
- 4.13 Prorroga Excepcional:** Una extensión extraordinaria del plazo legalmente establecido para responder una solicitud de acceso a la información, que


	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

puede ser otorgada solo en circunstancias justificadas y excepcionales, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

- 4.14 Responsable de Acceso a la Información:** Es el servidor o funcionario público encargado de realizar todas las gestiones para garantizar la materialización efectiva y amplia del derecho a libre acceso a la información pública.
- 4.15 RAI:** Refiérase a las siglas para Responsable de Acceso a la Información.
- 4.16 SAIP:** refiérase a las siglas sobre el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 4.17 Solicitante:** persona que realiza una solicitud. Esta puede ser física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- 4.18 Solicitud:** es la acción de solicitar algo. También puede significar el documento utilizado para realizar una solicitud.
- 4.19 Rechazo:** se refiere a la inadmisión de una solicitud antes de que se evalúe el fondo del pedido. Es decir, no se trata de negar la entrega de la información por razones sustantivas, sino de no aceptar procesar la solicitud por cuestiones formales o procedimentales.
- 4.20 Tramitación:** acción de tramitar.

5 Documentos legales y reglamentarios:

- 5.1** Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.
- 5.2** Ley Núm.200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 5.3** Decreto Núm. 130-05 Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 200-04.
- 5.4** Decreto Núm. 166-25, que establece medidas para reforzar la transparencia de todos los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada, bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley núm. 200- 04, General de Libre Acceso a la Información Pública.

	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

6 Políticas:

6.1 Los solicitantes deberán realizar la solicitud de acceso a la información a la institución en las siguientes vías establecidas por la institución:


- a) Llamada telefónica (809) 338-4005 ext.246);
- b) Físicamente (Oficina de Libre Acceso a la Información);
- c) Correo electrónico (oai@procompetencia.gob.do); y
- d) Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP) (<https://saip.gob.do/>).

6.2 Los solicitantes deben realizar sus solicitudes de acceso a la información a través del SAIP, en los casos de que no le sea posible deberán auxiliarse del RAI para completar sus solicitudes.

6.3 Es responsabilidad del solicitante velar que su solicitud de acceso a la información cumpla con los requerimientos establecidos en la Ley núm. 200-04, siendo los mismos: 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; d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas (no obligatorio); y e) Lugar o medio para recibir notificaciones.

6.4 En los casos en los que la solicitud de acceso a la información no este completa, resulte ambigua o confusa, la solicitud será invalida, y el solicitante deberá realizar, en las situaciones que corresponda, un proceso de subsanación y/o aclaración.

6.5 El Responsable de Acceso a la Información (RAI) debe recibir la solicitud y revisar que cumpla con los requisitos de la ley Núm.200-04 y el reglamento de aplicación decreto núm. 130-05, indistintamente del medio por el cual sea recibida, siendo estos los mismos mencionados en la política 6.3.

	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

6.6 La solicitud que no sean claras o están incompletas, el RAI debe notificar al solicitante el esclarecimiento del requerimiento y/o los puntos faltantes dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, para que este en un plazo de diez (10) días hábiles subsane el requerimiento.


6.7 Es responsabilidad del Responsable de Acceso a la Información (RAI) informar y instruir a los solicitantes de cómo pueden y deben hacer las solicitudes a través del SAIP.

6.8 El Responsable de Acceso a la Información (RAI) debe identificar el departamento o persona que maneja la información requerida, descargar el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública del SAIP, y remitir vía correo electrónico o comunicación interna (si amerita) al encargado del departamento correspondiente, dando seguimiento continuo al plazo otorgado y de ley de quince (15) días hábiles para dar respuesta.


6.9 El Responsable de Acceso a la Información (RAI) debe registrar y asignar un código interno a la solicitud en la Matriz de Control Interno de la OAI (OD-OAI-001), así como modificar su estado en el SAIP, de conformidad con la actuación que se realice en torno al requerimiento.

6.10 Las solicitudes de Acceso a la información que por alguna de las razones taxativamente previstas en la Ley Núm. 200-04, deban ser rechazadas, este rechazo debe ser comunicado por el RAI al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

6.11 Si la información solicitada no se corresponde con la naturaleza de la institución, el RAI debe remitirla a la institución competente dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, y pone en conocimiento al solicitante.

	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

- 6.12** El Encargado del Área Responsable de la información debe recibir la solicitud y gestionar la información y/o respuesta, según sea el caso, dentro de los plazos establecidos en las políticas 6.8 y 6.10.
- 6.13** Es necesario que para los casos en que la solicitud de información debe ser denegada, el Encargado del Área Responsable de la información debe gestionar, por ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, según sea el caso), una comunicación justificativa de la de la denegación.
- 6.14** El Encargado del Área Responsables de la información debe notificar al RAI mediante comunicación motivada y firmada, en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional y la misma deben ser informadas antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles. Las solicitudes de información solo podrán ser prorrogadas en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles.
- 6.15** El Encargado del área responsable de la información solicitada debe elaborar la comunicación que da respuesta a lo solicitado y prepara el material a entregar, y si aplica, los anexos, los cuales deberá remitir vía correo electrónico o comunicación interna al RAI dentro de los plazos establecidos.
- 6.16** El Responsable acceso a la información (RAI) al momento de recibir la comunicación de respuesta (vía correo electrónico o comunicación interna) debe adecuar conforme al medio de respuesta requerido por el solicitante para fines de su entrega.
- 6.17** El RAI será responsable de cargar la respuesta a la solicitud en el SAIP, notificar al solicitante según el medio requerido, y realizar copia de la solicitud y respuesta para fines de archivo.

	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

6.18 El RAI debe y es responsable de completar el Registro de Demostración de Entrega en el SAIP por cada solicitud de acceso a la información.

6.19 El RAI debe y es responsable actualizar el estatus de la solicitud en el SAIP y registra en la Matriz de Control Interno de la OAI (OD-OAI-001)

7 Actividades:

Cargo / Dependencia	Paso No.	Descripción
Personas Físicas y/o Jurídicas	1	Realiza la solicitud de acceso a la información a la institución por cualquiera de las siguientes vías: a) Llamada telefónica; b) Físicamente; c) Correo electrónico; y d) Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
RAI	2	<p>Recibe la solicitud, revisa que esté debidamente completada y actúa según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. (Va al paso 3) - Físicamente. (Va al paso 4) - Llamada telefónica. (Va al paso 6) - Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP). Va al paso 7.
Vía correo electrónico		
RAI	3	<p>Verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos de la ley Núm. 200-04 (Ver política Núm. 6.3).</p> <p>a) Si la solicitud cumple con los parámetros establecidos en la Ley núm. 200-04, acusa de recibido el requerimiento, y le notifica que</p>

Cargo / Dependencia	Paso No.	Descripción
		<p>hará el registro vía SAIP. (va al paso núm.7)</p> <p>b) Si la solicitud no cumple con los parámetros establecidos en la Ley núm. 200-04, acusa de recibido el requerimiento, le notifica los aspectos que debe subsanar dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, y le invita a registrar el requerimiento vía SAIP.</p>
Vía físicamente		
RAI	4	Recibe al solicitante, a quien acompaña al llenado del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Vía SAIP. (va al paso núm.7)
RAI	5	Reproduce el formulario, sella y entrega al solicitante como constancia de recibido.
Vía llamada telefónica		
RAI	6	<p>Recibe la llamada y notifica al solicitante que puede hacer su solicitud vía el SAIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si este puede, le informa como acceder al SAIP. (va al paso núm.7) - Si no puede, colabora con el llenado del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Vía SAIP. (va al paso núm. 7)



Oficina de Libre Acceso a la Información

**Gestión de Solicitudes de Información
Pública**

Código: PC-OAI-001

Fecha Emisión: 21/08/2025


Fecha Últ. Revisión: N/A

Versión: 00

Cargo / Dependencia	Paso No.	Descripción
Vía SAIP		
RAI	7	<p>Verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos de la ley Núm. 200-04 (Ver política Núm. 6.3).</p> <p>6.1 Si la solicitud cumple con los parámetros establecidos en la Ley núm. 200-04, identifica el departamento o persona que maneja la información requerida, descarga el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública del SAIP.</p> <p>6.2 Si la solicitud no es clara o está incompleta, notifica al solicitante el esclarecimiento del requerimiento y/o los puntos faltantes de acuerdo con los plazos establecidos en la política Núm. 6.6.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el requerimiento no es subsanado procede a cerrar/rechazar la solicitud.- Si es subsanado, remire al encargado del departamento correspondiente (Va al paso núm. 10).

Cargo / Dependencia	Paso No.	Descripción
RAI	8	<p>Registra y asigna un código interno en la Matriz de Control Interno de la OAI (OD-OAI-001), de acuerdo a la política Núm. 6.9. Actúa según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la información solicitada no cumple con los parámetros establecidos en la ley núm. 200-04, notifica al solicitante su rechazo mediante comunicación escrita en el plazo establecido en la política Núm. 6.10. Finaliza el proceso. - Si la información solicitada cumple con los parámetros establecidos de la ley núm. 2004-04 pasa al paso Núm.10
RAI	9	<p>Remite al encargado del área responsable de responder la entrega de la información a la OAI, vía correo electrónico o comunicación interna, (Ver política Núm.6.8) y posteriormente modifica el estatus de la solicitud en el sistema de acuerdo con la actuación. (Ver política Núm.6.9)</p> <p>Nota: Si la información solicitada no se corresponde con la naturaleza de la institución, remite a la institución competente dentro del plazo establecido. (Ver política núm. 6.11). Finaliza el procedimiento.</p>

Cargo / Dependencia	Paso No.	Descripción
Encargado del área responsable	10	<p>Recibe la solicitud y gestiona la información para dar respuesta dentro de los plazos establecidos según el caso (ver políticas núms. 6.08 y 6.10)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud de información debe ser denegada, gestiona, por ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, según sea el caso), una comunicación justificativa de la denegación. (pasa al paso núm. 11) - Si la solicitud de información amerita más tiempo, por circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, notifica al RAI mediante comunicación motivada y firmada dentro de los plazos establecidos (ver política núm. 6.14). Continuar al paso núm. 11)
Encargado del área responsable	11	Elabora la comunicación que da respuesta a lo solicitado y prepara el material a entregar, y si aplica, los anexos.
RAI	12	Recibe la comunicación de respuesta (vía correo electrónico o comunicación interna) y procede a adecuarla conforme al medio de respuesta requerido por el solicitante.

	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

Cargo / Dependencia	Paso No.	Descripción
RAI	13	Carga la respuesta a la solicitud, notifica al solicitante según el medio requerido, y realiza copia para fines de archivo.
RAI	14	Completa el Registro de Demostración de Entrega en el SAIP.
RAI	15	Actualiza el estatus de la solicitud en el SAIP y registra en la Matriz de Control Interno de la OAI (OD-OAI-001).

Fin del Procedimiento.

8 Registros:


8.1 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Externo)

8.2 Registro de Demostración de Entrega (Externo)

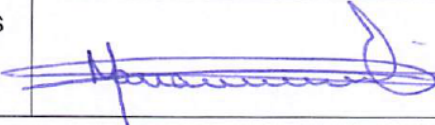
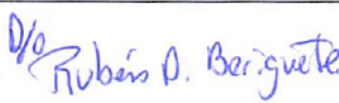
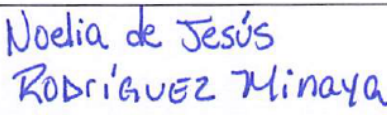

8.3 OD-OAI-001 Matriz de Control Interno de la OAI.

9 Historial de Cambio:

Fecha	Versión	Razón del Cambio
21/08/2025	01	<p>Creación del documento bajo la metodología de gestión por procesos, con el fin de garantizar una correcta estandarización y claridad del mismos.</p> <p>Documentos Obsoletos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de la Oficina de acceso a la Información. Procedimiento de gestión de Solicitudes de Información Pública (OAI-P-001).

	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PC-OAI-001
		Fecha Emisión: 21/08/2025
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	Fecha Últ. Revisión: N/A
		Versión: 00

10 Flujo de aprobación

Aprobado por:		
Nombre	Firma	Fecha
María Elena Vásquez Taveras Presidenta del Consejo Directivo		21/08/2025
Revisado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Visaes F. Coronado Ureña Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo		21/08/2025
Validado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Noelia de Jesús Rodríguez Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información		21/08/2025
Elaborado por:		
Nombre	Firma	Fecha
Rubén Beriguete Analista de Calidad		21/08/2025

