República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DGJP

DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO

Ministerio de Hacienda
Viceministerio del Tesoro

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

Manual de Procedimientos
Oficina de Acceso a la Información

Elaborado por

Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión

Mayo, 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **4**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL **5**

1.1 Objetivos de Manual. 6

1.2 Alcance. 6

1.3 Edición, Publicación y Actualización. 6

1.4 Base Legal. 7

II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN **9**

2.1 PRO-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información. 11

2.2 PRO-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información. 21

2.3 PRO-OAI-003 Entrega de Información Pública. 29

2.4 PRO-OAI-004 Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente. 36

2.5 PRO-OAI-005 Rechazo de Solicitud de Información Pública. 43

IV. HOJA DE FIRMAS **50**

V. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL **51**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), es un documento que sirve de guía al personal responsable de ejecutar los procesos y cumplir con los tiempos establecidos, para satisfacer las necesidades de información pública presentadas por la ciudadanía en general.

De la misma forma, es una herramienta de orientación al personal para que pueda orientar al ciudadano, acerca de los plazos en que serán satisfechas sus solicitudes de información relativas al quehacer de la institución.

Las políticas y procesos han sido establecidos dentro del marco legal de transparencia gubernamental, y describen de manera detallada las actividades a ser ejecutadas, los responsables, los diagramas de flujo y los formularios autorizados para recibir, tramitar y responder las solicitudes realizadas a través de la OAI, contemplando el uso del portal web dispuesto para acceder al Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Este Manual está sujeto a socialización con el personal de la OAI de la institución y todas las unidades que la conforman, a fin de que conozcan el compromiso asumido para atender las solicitudes sometidas por los interesados, y sea posible brindar respuestas oportunas y precisas a los solicitantes, sean ciudadanos o instituciones.

Finalmente, es importante señalar que éste documento será actualizado continuamente y se mantendrá disponible para consulta pública, a partir de cambios que puedan surgir en la forma de ejecutar los procesos, en el marco legal, plataformas electrónicas, automatizaciones y mejoras que contribuyan a simplificar los trámites.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I. Aspectos Generales del Manual.

1.1 Objetivos de Manual.

- Constituir una guía de acción para la ejecución de los procesos por parte del personal de la Oficina de Acceso a la Información, a fin de que puedan entregar respuesta oportuna y correcta a los solicitantes de información pública.

- Presentar el mecanismo para referir adecuadamente las solicitudes presentadas ante la OAI, sobre informaciones que son de la competencia de instituciones distintas a la DGJP.

- Definir las pautas a seguir para responder las solicitudes de información pública que deban ser declinadas o rechazadas, por tratarse de las excepciones que establece la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información.

- Disponer de información de consulta pública para que la ciudadanía conozca los procesos necesarios y los plazos para recibir respuesta de la DGJP, luego de presentar sus solicitudes ante la OAI de la institución.

1.2 Alcance.

El presente Manual de Procedimientos aplica para la Oficina de Acceso a la Información de manera integral, y en cuanto al trámite y entrega de respuesta al solicitante abarca a todas las unidades organizativas de la DGJP.

1.3 Edición, Publicación y Actualización.

El presente documento contentivo de las normas y procesos que rigen la gestión de la OAI de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), será editado en dos (2) ejemplares originales en formato impreso, así como un ejemplar en formato digital, para fines divulgación en el portal de Transparencia.

La publicación será efectuada mediante comunicación interna para conocimiento de todo el personal de la DGJP, con el objeto de informar su aprobación y puesta en vigencia.

La actualización de este documento será realizada cada dos (2) años por el Departamento de Planificación y Desarrollo DGJP, a partir de la fecha de emisión, en coordinación con el Responsable de Acceso a la Información (RAI) y el Despacho de la Dirección General, sin embargo, podrá ser actualizado con anterioridad en caso de cambios en el marco legal, rediseño o cambios en la estructura organizativa vigente, en las políticas y los procesos internos relacionados y otros aspectos que impacten los procesos descritos y la forma en que se ejecutan.

1.4 Base Legal.

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.

- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004.

- Ley No. 481- 08 General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008.

- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), dado el 21 de agosto del 2012.

- Decreto No. 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.

- Resolución No. 02-2017 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, del 28 de septiembre del 2017.

- Resolución No. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, del Ministerio de Administración Pública, del 01 de agosto del 2012.

II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTOS

PRO-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información.

PRO-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información.

PRO-OAI-003 Entrega de Información Pública.

PRO-OAI-004 Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente.

PRO-OAI-005 Rechazo de Solicitud de Información Pública.

2.1 PRO-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

I. Objetivo:	Establecer las políticas y actividades requeridas para recibir y procesar las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (OAI-DGJP).
II. Alcance:	**Inicio:** Con la recepción de la solicitud de Acceso a la Información Pública realizada por un ciudadano o institución. **Fin:** Con la tramitación de la solicitud al área responsable de suministrar la información.
III. Responsables:	Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP).
IV. Definiciones:	• **Información Pública:** Es la serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley 200-04- Art. 6- Párrafo I: Se considerará como información pública, a los fines de la presente ley, 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

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Definiciones (Continuación)	naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales[1]. • **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** Es la unidad organizativa de la DGJP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes presentadas con estos fines. • **Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Página web 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, permite a las instituciones que poseen la información la administración del estado de avance y cierre de las solicitudes, así como generar estadísticas. • **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona que está al frente de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con la finalidad de canalizar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública bajo competencia de la institución. Es la persona de enlace entre el ciudadano que solicita la información y la institución.
V. Base Legal:	- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004. - Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008. - Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad

[1] Fuente: Portal Único de Acceso a la Información Pública (www.saip.gob.do)

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Gubernamental (DIGEIG), promulgada el 21 de agosto del 2012

- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.

- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, del 28 de septiembre del 2017.

- Resolución No. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el Ministerio de Administración Pública el 01 de agosto del 2012.

VI. Documentos de Referencia:

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Portal SAIP)
- Formulario de Solicitud de Información Interna (FORM-OAI-002)
- Guía DGJP sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

VII. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): https://www.saip.gob.do/

VIII. Políticas del procedimiento:

1. Toda solicitud de información pública dirigida a la DGJP será recibida y atendida por la OAI de la institución.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

2. El Responsable de Acceso a la información (RAI) y el personal bajo su supervisión tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

3. Las personas que contacten la Oficina Regional Norte (ORN) para solicitar información pública, serán orientadas acerca del proceso para presentar su solicitud vía el portal web SAIP. En los casos en que la solicitud sea recibida personalmente mediante Comunicación, la misma será tramitada vía TRANSDOC al RAI.

4. Las conductas que violenten, limiten u obstaculicen el derecho de acceso a la información pública, constituirán para el servidor público una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

5. Las solicitudes de información que carezcan de los datos requeridos, serán notificadas por la OAI al solicitante dentro del plazo establecido en este documento, para que presente una solicitud completa y válida.

6. El plazo para satisfacer las solicitudes de información, se podrá prorrogar excepcionalmente según el plazo indicado en este documento, en los casos que existan condiciones que dificulten reunir la información solicitada.

7. Los plazos establecidos para dar respuesta al ciudadano ante sus solicitudes de acceso a la información serán los siguientes:

Gestión	***Plazo Límite***
Satisfacer solicitud de información	8 días laborables
Notificar prórroga excepcional	7 días laborables adicionales
Referir solicitud de información a la institución competente y notificar al solicitante	2 días hábiles

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	
Rechazo de solicitud	4 días laborables
Recurso del solicitante ante Autoridad Jerárquica superior por inconformidad con la información recibida	10 días laborables (a partir de la entrega de respuesta).

8. Todos los plazos serán contabilizados a partir del día laborable siguiente a la recepción de la solicitud, incluyendo el día de vencimiento.

9. El acceso a la información pública será gratuito para el solicitante, excepto cuando:

   - Se requiera incurrir en la reproducción de más de cincuenta (50) hojas en imprenta.
   - Se requiera adquirir y suministrar dispositivos de almacenamiento (CDs).
   - Aplique una tarifa establecida por mandato de alguna ley específica por la expedición o certificación de algún documento informativo.
   - Implique el pago de alguna tasa o derechos establecidos por la legislación tributaria.

10. En los casos en que se requiera que el solicitante cubra el costo para suministrar la información, el monto a cobrar será un valor razonable, calculado a partir de los precios establecidos por los proveedores del servicio de reproducción y almacenamiento, en cuyo caso el plazo para entrega de la información, correrá a partir de la fecha en que el interesado realice el pago correspondiente.

11. El acceso a la información siempre será gratuito cuando sea solicitado por instituciones educativas, científicas y organizaciones sin fines de lucro, según lo establece el Art. No.

12. Las solicitudes recibidas por medios electrónicos serán confirmadas por el Auxiliar o el RAI vía correo electrónico o vía telefónica, indicando la fecha estimada de respuesta.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

13. Los solicitantes que actúen en representación o en nombre de un tercero y formule su solicitud por medio electrónico, deberán enviar anexo un Poder de Representación notarial en original conjuntamente con la solicitud.

14. Las solicitudes de información serán gestionadas por la institución a través del SAIP, sin embargo, por lo que los formularios de la OAI podrán ser usados cuando las solicitudes sean recibidas fuera del portal único o en casos de contingencia.

15. La información suministrada que contenga datos parcialmente reservados, confidenciales o personales no autorizados, podrán ser tachados por el RAI antes de entregar al solicitante, y esto se hará de conocimiento de la máxima autoridad de la institución.

16. Las comunicaciones de respuesta dirigidas a los solicitantes de información pública de la DGJP, serán firmadas por el Director General de Jubilaciones y Pensiones, y en su defecto por los Directores del Área que posea y suministre la información.

IX. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Detalle de la Actividad
Encargado de Oficina de Acceso a la Información	1. Recibe del ciudadano o institución la solicitud de información, de forma personal, carta depositada en correspondencia (Mesa de Entrada), correo electrónico, fax, o notificación electrónica del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). *Nota: Si el interesado se presenta personalmente en la OAI o existe una condición que le impide presentar su solicitud vía el

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Encargado de Oficina de Acceso a la Información **(RAI)**	SAIP, le entrega el formulario "*FOR-OAI-001 Solicitud de Información Pública*" para que lo llene. 2. Actualiza el estado de la solicitud en el SAIP como "En Proceso" y revisa si la misma está completa: 2.1 Si la solicitud presenta errores o está incompleta, contacta al solicitante y le informa que dispone de tres (3) días laborables para corregir la solicitud o la misma será rechazada. 2.1.1 Si la solicitud no es corregida dentro del plazo notificado, desestima la solicitud y ejecuta el proceso *"PRO-OAI-005 Rechazo de Solicitud de Información"*. Actualiza el estado de la solicitud en el SAIP. 2.2 Si todo está completo continúa el proceso. En caso de solicitud vía formulario, le entrega copia al solicitante. 3. Revisa la información solicitada y determina si cumple con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y las políticas del presente documento, en cuanto a competencia y disponibilidad. 3.1 Si la información no es competencia de la DGJP, refiere la solicitud a la entidad competente y actualiza el estado de la solicitud en el SAIP. Ver proceso *"PRO-OAI-004 Referimiento de Solicitud de Información"*. 3.2 Si la información es reservada o confidencial, ejecuta el procedimiento *"PRO-OAI-005 Rechazo de Solicitud de la Información"*. Actualiza el estado de la solicitud en el SAIP.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

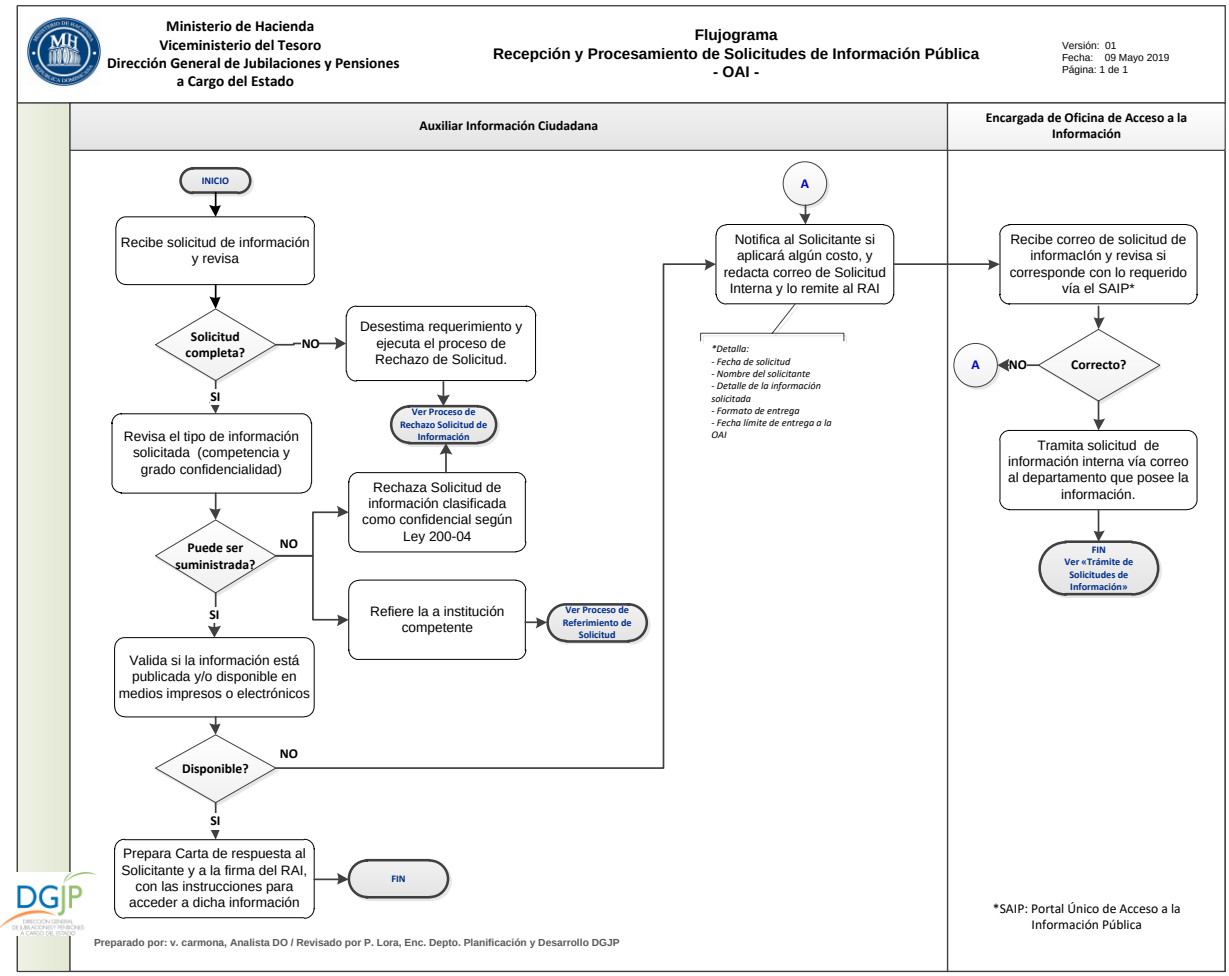
Encargado de Oficina de Acceso a la Información **(RAI)**	3.3 Si la información solicitada está disponible al público en medios impresos, página web institucional u otros medios electrónicos, prepara Carta de respuesta dirigida al Solicitante, con las instrucciones para acceder a dicha información, la firma y le notifica que puede pasar a retirar la respuesta. Actualiza el estado de la solicitud en el SAIP como "completado". 3.4 Si la información solicitada, no está publicada y cumple con los requisitos para ser suministrada, continúa el proceso. 4. Asigna el caso al Auxiliar de Información Ciudadana para que realice la solicitud interna.
Auxiliar de Información Ciudadana	5. Recibe el requerimiento y redacta correo de solicitud interna con los datos contenidos en el SAIP como sigue: - Fecha de solicitud - Nombre del solicitante - Detalle de la información solicitada - Formato de entrega - Fecha límite de entrega a la OAI Nota: En caso de inconvenientes con el correo, completa el formulario *"FOR-OAI-002 Solicitud de Información Interna"* con los datos suministrados por el ciudadano para enviar por mensajería. 6. Envía el correo de solicitud al Encargado de Acceso a la Información, para revisión, y cuando aplique, adjunta los formularios FOR-OAI-001 y FOR-OAI-002 escaneados.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-001
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 15/04/19
	Procedimiento: **Recepción y Revisión de Solicitud de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Encargado de Acceso a la Información	7. Recibe correo, revisa las informaciones y valida que se corresponde con lo solicitado vía el SAIP o el formulario FOR-OAI-001. ***(PC)*** 7.1 Si identifica alguna diferencia, solicita al Auxiliar de Información Ciudadana aplicar la corrección. 7.2 Si todo está correcto, continúa el proceso. 8. Tramita la solicitud de información vía correo electrónico al Encargado del departamento que posee la información, con copia al Director del Área correspondiente y al Auxiliar de Información Ciudadana. *(Ver Procedimiento Tramitación de Solicitudes de Información PRO-OAI-002).* **Nota: Si la solicitud fue recibida mediante Comunicación vía TRANSDOC, tramita la misma al destinatario correspondiente en la citada aplicación.*

Fin del procedimiento.

- **Diagrama de Flujo.**



2.2 PRO-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

X. Objetivo:	Establecer las políticas y actividades para tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (OAI-DGJP).
XI. Alcance:	**Inicio:** Con la recepción de copia de la solicitud remitida a la unidad organizativa que posee la información pública. **Fin:** Con la recepción en la OAI de la comunicación con las informaciones solicitadas o notificando el uso de prórroga excepcional.
XII. Responsables:	- Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP). - Todas las Unidades Organizativas de la DGJP.
XIII. Definiciones:	• **Información Pública:** Es una serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley 200-04- Art. 6- Párrafo I: Se considerará como información pública, a los fines de la presente ley, 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

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Definiciones (Continuación)	naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales[2]. • **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** Es la unidad organizativa de la DGJP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitado las solicitudes presentadas con estos fines. • **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades de la DGJP y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Publicas y demás normativas relacionadas.
XIV. Base Legal:	- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004. - Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008. - Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), promulgada el 21 de agosto del 2012 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005. - Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección

[2] Fuente: Portal Único de Acceso a la Información Pública (www.saip.gob.do)

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

General de Ética e Integridad Gubernamental, del 28 de septiembre del 2017.

- Resolución No. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el Ministerio de Administración Pública el 01 de agosto del 2012.

XV. Documentos de Referencia:

- Formulario de Solicitud de Información Interna (FOR-OAI-002)
- Formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de información (FOR-OAI-006)
- Guía DGJP sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

XVI. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): https://saip.gob.do/

XVII. Políticas del procedimiento:

1. Los plazos que tendrán los Encargados departamentales de la DGJP, para remitir respuestas a la OAI vía los Directores de Área, ante las solicitudes de información interna serán los siguientes:

Gestión Interna	***Plazo Límite***
Sastifacer solicitud de informacion	5 días laborables
Prórroga excepcional	5 días laborables adicionales

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

2. Los plazos establecidos serán contados a partir del día laborable siguiente a la fecha de recepción de la solicitud, e incluirán el día de vencimiento.

3. El servidor público de la DGJP que reciba la solicitud interna de información, acusará recibo a la OAI, indicando la fecha y hora en que recibe el requerimiento, y deberá cumplir con la fecha límite indicada para dar respuesta a la solicitud.

4. Los casos en que la unidad responsable requiera hacer uso de la prórroga excepcional para el trámite y entrega de la información, deberá comunicarlo por escrito a la OAI por escrito, para que lo notifique al interesado antes del vencimiento del plazo establecido en este documento.

5. Los casos en que al momento de notificar el uso de la prórroga exista alguna dificultad o contingencia con el sistema de gestión documental TRANSDOC, la unidad responsable de la información podrá usar el "formulario Prórroga Excepcional para la Entrega de información (FOR-OAI-006)" y enviarlo a la OAI a los fines correspondientes.

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Detalle de la Actividad
Auxiliar de Información Ciudadana	1. Recibe copia de la solicitud interna tramitada por el Encargado de la Oficina de Acceso a la Información y anota la fecha límite para seguimiento y control del plazo otorgado. 2. Contacta al Encargado o al personal designado de la unidad organizativa que posee la información, para notificar el envío de la solicitud y validar que haya sido recibida correctamente.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Encargado de la Unidad Organizativa que posee la información	3. Recibe la solicitud vía correo, revisa el plazo de respuesta otorgado y si para la reproducción, certificación o almacenamiento de la información se incurrirá en gastos: 3.1 Si identifica que para, calcula el monto razonable e informa al RAI, para que comunique al solicitante el valor a pagar y la fecha límite de pago para continuar el trámite. 3.2 Si no implica gastos, o recibe del RAI el comprobante del pago realizado por el interesado, continúa el proceso. 4. Designa un personal de su unidad y le instruye para que gestione la información solicitada.
Personal designado (de la Unidad Organizativa que posee la información)	5. Recibe la solicitud vía correo, revisa la disponibilidad y cantidad de información solicitada y determina si es posible recopilar dentro del plazo indicado: 5.1 Si el plazo no es suficiente, lo comunica al Encargado de la unidad para que notifique la prórroga a la OAI.
Encargado de la Unidad que posee la información	5.1.1 Recibe la notificación de que se requiere mayor plazo, y elabora una comunicación dirigida al solicitante, a la firma del Director del Área, notificando que se hará uso de la **prórroga excepcional** según los plazos permitidos en la política de este documento. 5.1.2 Remite la comunicación al RAI, vía TRANSDOC y mensajería, ***Ver paso No. 8.***

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

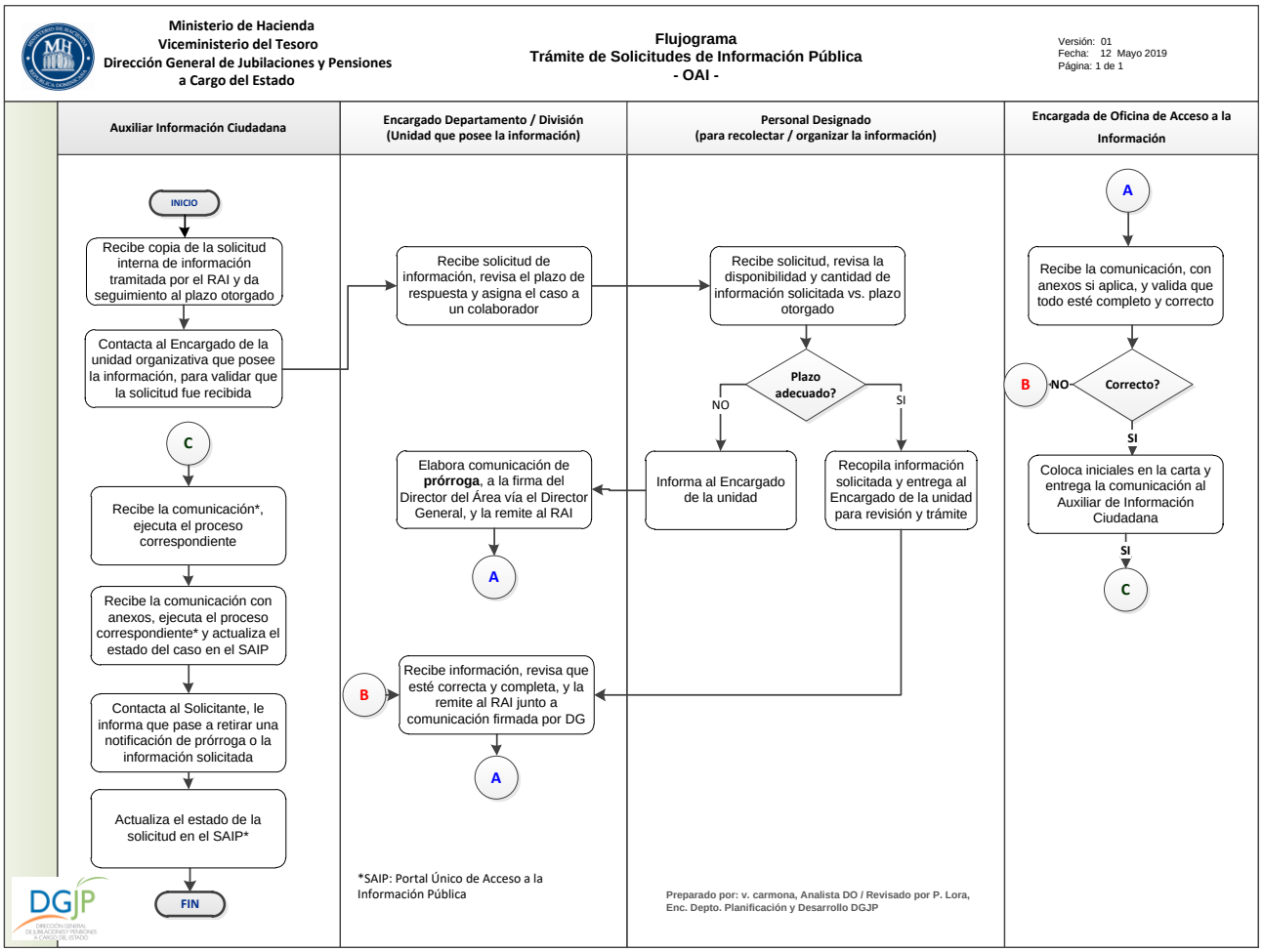
Personal designado (de la Unidad Organizativa que posee la información)	5.2 Si el plazo es suficiente, continúa el proceso. **6.** Recopila la información solicitada y entrega al Encargado de la unidad para revisión y trámite.
Encargado de la Unidad Organizativa	7. Recibe del personal designado, la información recopilada y revisa si está completa y se corresponde con lo solicitado: **(PC).** 7.1 Si detecta alguna diferencia, devuelve para corrección. 7.2 Si todo está correcto y completo, elabora comunicación de **entrega de información,** dirigida al solicitante y a la firma del Director de su Área y el DG. **8.** Remite a la OAI la comunicación firmada con información anexa, vía TRANSDOC, para validación y entrega al solicitante
Encargado de Oficina de Acceso a la Información **(RAI)**	9. Recibe la comunicación con anexos, si aplica, y registra la fecha en que fue recibida para fines de control estadístico. 10. Valida que todo esté correcto y completo: 10.1 Si identifica algún error, lo informa vía telefónica y correo electrónico al Encargado remitente para corrección. Copia al Auxiliar de Información Ciudadana para seguimiento. 10.2 Si todo está correcto, coloca iniciales en la carta y entrega la comunicación y anexos si aplica, al Auxiliar de Información

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-002
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 23/04/19
	Procedimiento: **Trámite de Solicitudes de Información**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

	Ciudadana con la instrucción correspondiente.
Auxiliar de Información Ciudadana	11. Recibe la comunicación firmada y ejecuta las actividades según cada caso: 11.1 Si la comunicación indica que se hará uso de la prórroga, contacta al solicitante para que pase a retirar la carta disponible en la OAI, o se la envía escaneada por correo electrónico. Da seguimiento al caso antes del vencimiento del plazo de la prórroga. 11.2 Si la comunicación es de respuesta y contiene la información solicitada, ejecuta el proceso *"PRO-OAI-003 Entrega de Información"*. 12. Actualiza el estado de la solicitud en el SAIP.

Fin del procedimiento.

- **Diagrama de Flujo.**



2.3 PRO-OAI-003 Entrega de Información Pública.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-003
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 25/04/19
	Procedimiento: **Entrega de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

XIX. Objetivo:	Establecer las políticas y las actividades para entregar la información pública a los solicitantes, cumpliendo con la Ley General de Libre Acceso a la Información.
XX. Alcance:	**Inicio:** Con la recepción de la información suministrada por el área responsable y verificada por el RAI. **Fin:** Con el archivo de los documentos de constancia de entrega al ciudadano o institución interesada de la información solicitada.
XXI. Responsables:	- Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP).
XXII. Definiciones:	• **Información Pública:** Aquella serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley 200-04- Art. 6- Párrafo I: Se considerará como información pública, a los fines de la presente ley, 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[3]. • **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** Es la unidad

[3] Fuente: Portal Único de Acceso a la Información Pública (www.saip.gob.do)

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-003
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 25/04/19
	Procedimiento: **Entrega de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

	organizativa de la DGJP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes presentadas con estos fines. • **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades de la DGJP y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Publicas y demás normativas relacionadas.
XIII. Base Legal:	- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004. - Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008. - Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), promulgada el 21 de agosto del 2012 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005. - Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, del 28 de septiembre del 2017. - Resolución No. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-003
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 25/04/19
	Procedimiento: **Entrega de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Ministerio de Administración Pública el 01 de agosto del 2012.

XIV. Documentos de Referencia:

- Formulario de Constancia de Entrega de Información (FOR-OAI-003)

XXV. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): https://saip.gob.do/

XXVI. Políticas del procedimiento:

1. La información solicitada será entregada, excepto cuando la misma sea contraria al interés público o privado, si su publicación está prohibida por alguna ley especial o se encuentra entre las informaciones clasificadas como restringidas en el Artículo No. 17 de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, o en la 'Guía DGJP sobre las excepciones y limitaciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública".

2. La OAI notificará al solicitante la disponibilidad de la información dentro de los plazos establecidos en el presente documento, los cuales en ningún caso excederán lo que establece la Ley No. 200-04 General de Acceso a la Información Pública.

3. La entrega de la información solicitada será realizada por la OAI junto a una comunicación dirigida al solicitante, por medio del SAIP a través de la carga de los datos o archivos que contiene la información, entrega personal, fax, correo electrónico o vía telefónica.

4. Las comunicaciones para entrega de información siempre serán firmadas por el Director General, o por el Director de Área en el cual designe esta responsabilidad cuando por cualquier causa no esté disponible para firmar.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-003
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 25/04/19
	Procedimiento: **Entrega de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

5. Las informaciones sobre datos personales de partes relacionadas con la DGJP, sólo podrán ser entregadas al solicitante cuando haya constancia expresa e inequívoca, de que el afectado ha consentido la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

6. La OAI mantendrá archivada una copia de las respuestas dadas a las solicitudes de información, sean retiradas o no por los interesados, así como constancia de los contactos realizados al solicitante y de la entrega de lo solicitado.

7. En todos los casos, antes de entregar la información al solicitante, se comprobará la veracidad de su identidad mediante consulta al Padrón Electoral.

8. La información será entregada preferiblemente en formatos no editables, y según lo indicado por el solicitante podrá ser impresa, en archivos PDF, en CD y similares.

9. Los casos en que el solicitante exprese no estar de acuerdo con la información entregada, la OAI documentará el motivo para evitar situaciones similares por la misma causa y asesorará al interesado para que presente una nueva solicitud.

XVII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Detalle de la Actividad
	1. Recibe del Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), la comunicación y anexos, para entrega de la información al solicitante. 2. Revisa la vía por la cual fue recibida la solicitud y el medio preferido de entrega indicado por el solicitante: 2.1 Si el solicitante presentó el requerimiento vía el SAIP, escanea la

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-003
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 25/04/19
	Procedimiento: **Entrega de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

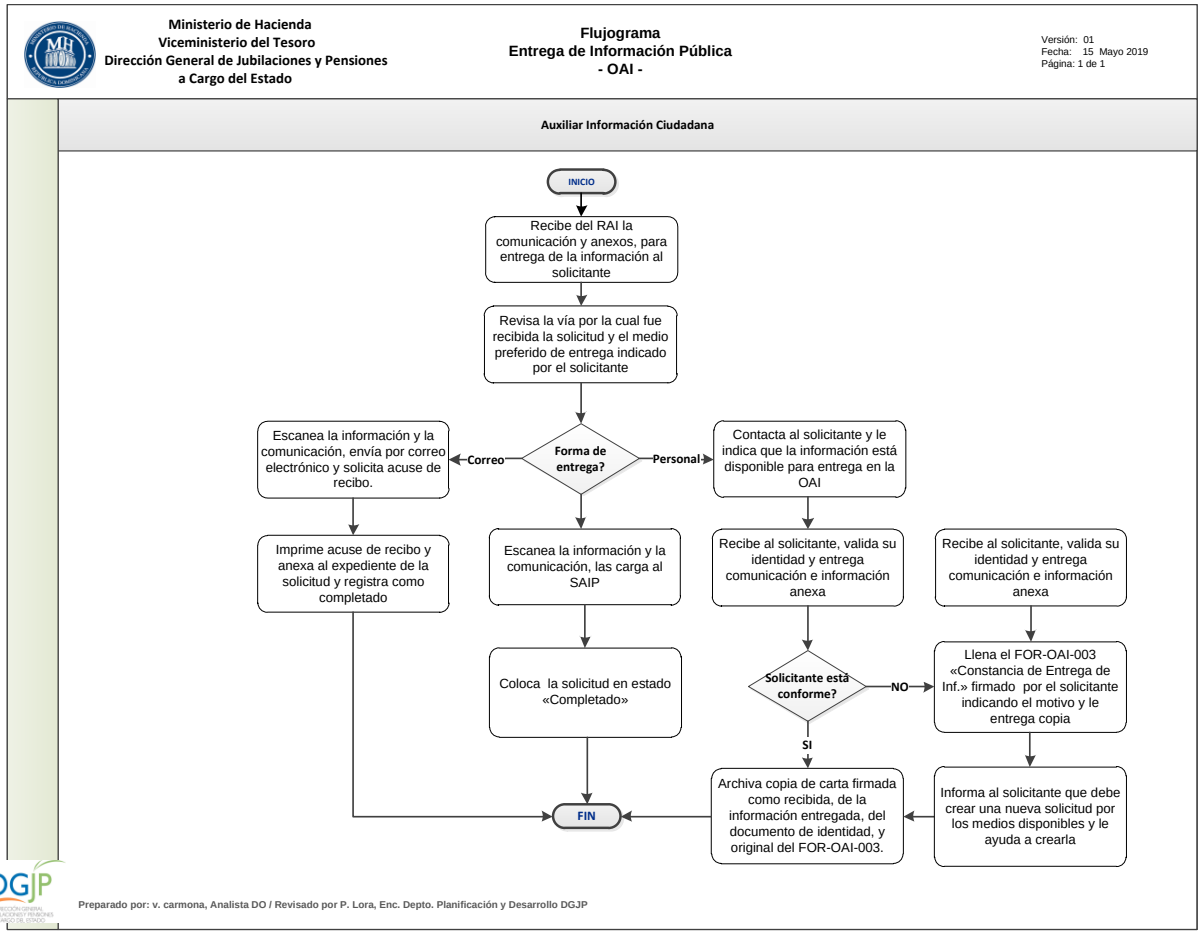
Auxiliar de Información Ciudadana	información y la comunicación, y los carga al Portal Único de Información. Actualiza el estado del caso en el SAIP como "completado" y continúa el proceso en el paso No. 3. 2.2 Si la forma de entrega preferida es el correo, envía la información y comunicación escaneadas al correo electrónico del solicitante, y le requiere acuse de recibo. Imprime acuse de recibo y anexa al expediente del caso. 2.3 Si la solicitud fue recibida personalmente, continúa el proceso. 3. Contacta al solicitante y le informa que la información está disponible en la OAI, y que ha sido cargada al SAIP si aplica, y que debe presentarse con su documento de identidad. 4. Recibe al interesado, le solicita el documento de identidad, comprueba que se corresponde con la persona que presentó la solicitud, y fotocopia el documento de identidad y la comunicación DGJP. 5. Entrega al interesado la comunicación en original y copia, y le solicita firmar la copia de la carta como recibida. 6. Recibe copia de la carta firmada por el interesado, le entrega la información y le requiere validar que esté correcta y completa. 6.1 Si el interesado expresa que está conforme con la información recibida, continúa con el paso No. 6. 6.2 Si el interesado indica que la información no satisface su solicitud, le informa que el requerimiento inicial queda completado y debe
Auxiliar de Información	

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-003
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 25/04/19
	Procedimiento: **Entrega de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Ciudadana	presentar nueva solicitud por los mecanismos habilitados. ***Ver Proceso "PRO-OAI-001 Solicitud de Información Pública".*** 6.1.1 Completa los datos generales del formulario *"FOR-OAI-003 Constancia de Entrega de Información"* y lo entrega al interesado para que indique el motivo por el cual la información no le satisface. Le entrega copia del formulario. 6 Archiva la copia de la carta firmada como acuse de recibo, de la información entregada, del documento de identidad, y cuando aplique, del formulario original FOR-OAI-003. Actualiza el estado de la solicitud en el SAIP.

Fin del procedimiento.

- **Diagrama de Flujo.**



2.4 PRO-OAI-004 Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-004
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 01/05/19
	Procedimiento: **Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

VIII. Objetivo:	Establecer las políticas y las actividades para referir las solicitudes de información pública recibidas en la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), cuya respuesta es competencia de otra institución.
XIX. Alcance:	**Inicio:** Con la organización de las solicitudes de acceso a información pública que aplican para ser remitidas a la institución competente. **Fin:** Con el archivo de la copia del documento entregado al solicitante en el cual se hace constar del referimiento.
XXX. Responsables:	- Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP). - Departamento ADministrativo
XXI. Definiciones:	• **Información Pública:** Es la serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley 200-04-Art. 6- Párrafo I: Se considerará como información pública, a los fines de la presente ley, 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

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-004
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 01/05/19
	Procedimiento: **Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Definiciones	como las minutas de reuniones oficiales[4]. • **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** Es la unidad organizativa de la DGJP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes presentadas con estos fines. • **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades de la DGJP y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Publicas y demás normativas relacionadas. • **Institución competente:** se refiere a la Institución gubernamental que tiene la potestad, la legitimidad o la facultad de suministrar la información solicitada atendiendo a la naturaleza de sus funciones.
XXXII. Base Legal:	- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004. - Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008. - Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), promulgada el 21 de agosto del 2012 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del

[4] Fuente: Portal Único de Acceso a la Información Pública (www.saip.gob.do)

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-004
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 01/05/19
	Procedimiento: **Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

2005.

- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, del 28 de septiembre del 2017.

- Resolución No. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el Ministerio de Administración Pública el 01 de agosto del 2012.

XIII. Documentos de Referencia:

- Formulario Referimiento de solicitud a Institución Competente (FORM-OAI-004)
- Guía DGJP sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

XIV. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): https://saip.gob.do/

XV. Políticas del procedimiento:

1. Toda solicitud de información pública recibida en la OAI, cuya respuesta no sea competencia de esta Dirección General, serán referidas a la institución competente de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.

2. La máxima autoridad de la DGJP, o la persona en quien delegue ésta gestión, conjuntamente con el RAI, determinarán los casos en que una solicitud de información requiera ser referida a otra institución.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-004
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 01/05/19
	Procedimiento: **Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

3. La OAI será responsable tramitar dentro del plazo de dos (2) días hábiles las solicitudes que apliquen para referimiento a la institución competente, y notificar al interesado que la solicitud ha sido referida y el motivo.

XVI. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Detalle de la Actividad
Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)	1. Organiza las solicitudes de información cuyas respuestas son competencia de otra institución e informa al Director General (DG) vía correo electrónico, el motivo para el referimiento y la institución competente. 2. Revisa la vía por la cual fue recibida la solicitud: 2.1 Si el solicitante presentó el requerimiento vía el SAIP, refiere el caso a la institución competente a través de ese portal web, y lo informa al Auxiliar de Información Ciudadana para que notifique al solicitante. Ver paso No. 4. *Nota: En caso de inconvenientes con el portal SAIP, completa el "Formulario Referimiento de Solicitud a Institución Competente (FOR-OAI-004)" y adjunta copia de la solicitud, y entrega al Auxiliar de Información Ciudadana para enviar por Mensajería Externa.* 2.2 Si la solicitud fue recibida personalmente, continúa el proceso. 3. Elabora carta notificando el referimiento de la solicitud, firma, sella y la

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-004
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 01/05/19
	Procedimiento: **Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

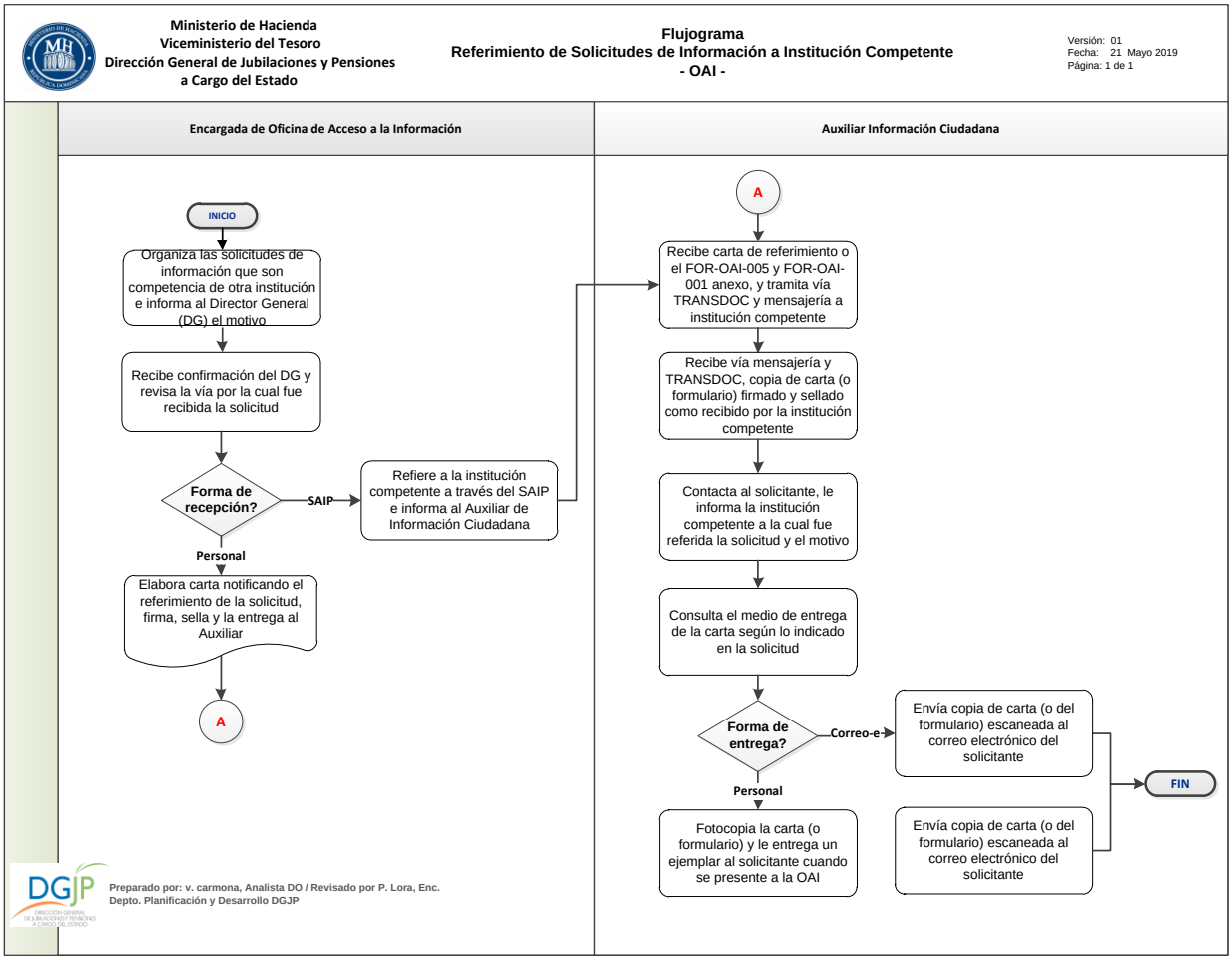
	entrega al Auxiliar de Información Ciudadana para entrega al solicitante.
Auxiliar de Información Ciudadana	4. Recibe carta de referimiento, o en su defecto el formulario FOR-OAI-004 con el FOR-OAI-001 anexo, y tramita vía TRANSDOC a la institución competente, con copia para acuse de recibo. 5. Envía la carta (o formulario) en original y copia a la Unidad de Correspondencia.
Mensajero Externo (Depto. Administrativo)	6. Recibe del Encargado de su unidad la asignación de entregar la carta (o formulario FOR-OAI-004) y deposita en la OAI de la institución destinataria. 7. Solicita al Representante de la OAI que firme la copia como acuse de recibo, y la deposita vía Mesa de Entrada de TRANSDOC.
Auxiliar de Información Ciudadana	8. Recibe vía mensajería y TRANSDOC la copia de carta (o formulario) firmado y sellado como recibido por la institución competente. 9. Contacta al solicitante, le informa la institución competente a la cual fue referida la solicitud y el motivo, y consulta el medio de entrega de la carta según lo indicado en la solicitud: 9.1 Si la forma de entrega preferida es el correo, envía la copia de carta (o del formulario) escaneada al correo electrónico del solicitante, y le requiere acuse de recibo. Imprime acuse de recibo y anexa al

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-004
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 01/05/19
	Procedimiento: **Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Auxiliar de Información Ciudadana	expediente del caso. Ver paso No. 10. 9.2 Si el medio preferido de entrega es personal, le informa que puede pasar a retirar la constancia del referimiento. Fotocopia la carta (o formulario) y le entrega un ejemplar al solicitante cuando se presente a la OAI y le solicita firmar la otra copia. 10. Archiva copia de la carta o formulario firmado como recibido por el solicitante y anexa al expediente del caso.

Fin del procedimiento.

- **Diagrama de Flujo.**



2.5 PRO-OAI-005 Rechazo de Solicitud de Información Pública.

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-005
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 02/05/19
	Procedimiento: **Rechazo de Solicitudes de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

XVII. Objetivo:	Establecer las políticas y actividades para comunicar a los solicitantes sobre el rechazo de la solicitud de información, por las causas permitidas de acuerdo al marco legal que regula el acceso a la información pública.
VIII. Alcance:	**Inicio:** Con la organización de las solicitudes de información pública identificadas para notificación de rechazo. **Fin:** Con el archivo de la constancia de entrega de la respuesta del rechazo recibida por el solicitante de la información.
XIX. Responsables:	- Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP).
XL. Definiciones:	• **Información Pública:** Es la serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución. Según la Ley 200-04-Art. 6- Párrafo I: Se considerará como información pública, a los fines de la presente ley, 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

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-005
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 02/05/19
	Procedimiento: **Rechazo de Solicitudes de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

Definiciones (Continuación)	administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales[5]. • **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** Es la unidad organizativa de la DGJP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes presentadas con estos fines. • **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** Es la persona responsable de la Oficina de Acceso a la Información, que actuando de modo coordinado con las autoridades de la DGJP y de manera exclusiva a estas funciones, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Publicas y demás normativas relacionadas. • **Institución competente:** se refiere a la Institución gubernamental que tiene la potestad, la legitimidad o la facultad de suministrar la información solicitada atendiendo a la naturaleza de sus funciones.
XLI. Base Legal:	- Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004. - Ley No. 481-08 General de Archivos de la República Dominicana, promulgada el 11 de diciembre del 2008. - Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), promulgada el 21 de agosto del 2012 - Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de

[5] Fuente: Portal Único de Acceso a la Información Pública (www.saip.gob.do)

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-005
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 02/05/19
	Procedimiento: **Rechazo de Solicitudes de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

febrero del 2005.

- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, del 28 de septiembre del 2017.

- Resolución No. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, dada por el Ministerio de Administración Pública el 01 de agosto del 2012.

XLII. Documentos de Referencia:

- Formulario Rechazo de Solicitud Pública (FOR-OAI-005)
- Guía DGJP sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública de la DGJP.

LIII. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): https://saip.gob.do/

LIV. Políticas del procedimiento:

17. La máxima autoridad de la institución, y en su defecto en quien delegue esta función, tendrá la responsabilidad de aprobar el rechazo de la solicitud de acceso a la información de la DGJP, a partir de lo recomendado por el RAI.

18. La OAI recomendará el rechazo de la solicitud siempre que la información pública solicitada esté dentro de las limitaciones de acceso en razón del interés público o privado, según lo establecido en la Ley No. 200-04, en sus artículos Nos. 17 y 18, y la "Guía DGJP sobre las excepciones y limitaciones dispuestas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública de la DGJP"

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-005
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 02/05/19
	Procedimiento: **Rechazo de Solicitudes de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

19. La autoridad responsable y el RAI se asegurarán que, al adoptar una limitación al acceso a la información, la respuesta no sea restrictiva con relación al posible derecho de acceso a la información pública y que sea compatible con los principios democráticos.

20. Los casos de solicitudes que apliquen para ser rechazadas por algunas de las razones descritas en la Ley, serán comunicados al solicitante mediante una carta firmada por la máxima autoridad de la institución, o quien delegue la gestión, siempre con indicación de la causa, dentro de plazo máximo de cuatro (4) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

21. Los motivos de rechazo de solicitudes de información podrán ser los siguientes:

    - Solicitud incompleta.
    - La información solicitada está clasificada por la Ley como reservada o confidencial.
    - La información está incluida dentro las excepciones previstas en la normativa vigente.

22. Todas las respuestas de rechazo a las solicitudes de información pública retiradas por el interesado, serán archivadas durante cinco (5) años en la OAI de la DGJP, para fines de consulta o facilitar copia al Departamento Legal, u otra área de la institución que la solicite.

23. Las cartas de respuestas a las solicitudes de información rechazadas que no sean retiradas por los interesados, serán archivadas en la Oficina de Acceso a la información Pública (OAI) durante un período de dos (2) años y luego enviadas al archivo central.

XLV. Descripción del Procedimiento:

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-005
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 02/05/19
	Procedimiento: **Rechazo de Solicitudes de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

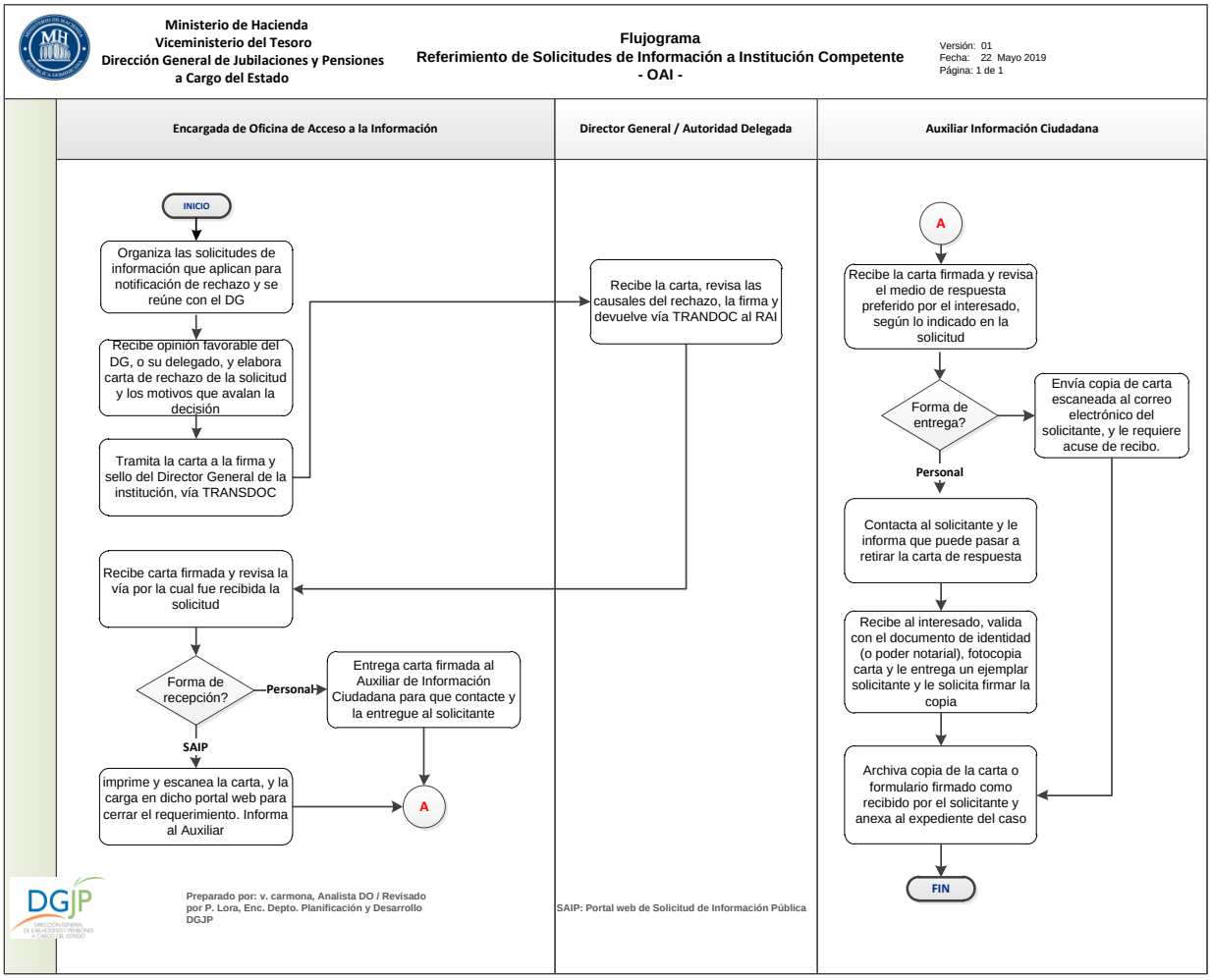
Responsable	Detalle de la Actividad
Encargado de Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI)	7. Organiza las solicitudes de información identificadas para notificación de rechazo y se reúne con el DG, o la autoridad que designe, y le expone los motivos correspondientes. 8. Recibe opinión favorable del DG, o su delegado, y elabora carta de rechazo de la solicitud y los motivos que avalan la decisión. 9. Tramita la carta a la firma y sello del Director General de la institución, vía TRANSDOC.
Director General / Persona Designada por el Despacho	10. Recibe la carta, revisa los motivos del rechazo, la firma y devuelve vía TRANDOC al RAI.
Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública	11. Recibe carta firmada por el DG y revisa la vía por la cual fue recibida la solicitud: 11.1 Si el solicitante presentó el requerimiento vía el SAIP, imprime y escanea la carta, y la carga en dicho portal web para cerrar el requerimiento, y lo informa al Auxiliar de Información Ciudadana para que notifique al solicitante. Ver paso No. 4. *Nota: En caso de inconvenientes con el portal SAIP y/o TRANSDOC, completa el "Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-005)", adjunta copia de la solicitud, y entrega al*

Ministerio de Hacienda Viceministerio del Tesoro	**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** **(DGJP)** Dirección General	
	Oficina de Libre Acceso a la Información	Código: PRO-OAI-005
	Proceso: Acceso a la Información Pública	Fecha Emisión: 02/05/19
	Procedimiento: **Rechazo de Solicitudes de Información Pública**	Fecha Revisión: N/A Versión: 01

	Auxiliar de Información Ciudadana para *que contacte al interesado.* 11.2 Si la solicitud fue recibida personalmente, continúa el proceso. 12. Entrega la carta firmada al Auxiliar de Información Ciudadana para que contacte y la entregue al solicitante.
Auxiliar de Información Ciudadana	13. Recibe la carta firmada y revisa el medio de respuesta preferido por el interesado, según lo indicado en la solicitud: 13.1 Si la forma de entrega preferida es el correo, envía la copia de carta (o del formulario) escaneada al correo electrónico del solicitante, y le requiere acuse de recibo. Imprime acuse de recibo y anexa al expediente del caso. Ver paso No. 8. 13.2 Si el medio preferido de entrega es personal, contacta al solicitante según datos de localización suministrados, le informa que puede pasar a retirar la carta de respuesta. 13.2.1 Recibe al interesado, o su representante legal, valida con el documento de identidad (o poder notarial), fotocopia la carta y le entrega un ejemplar solicitante y le solicita firmar la copia. 14. Archiva copia de la carta o formulario firmado como recibido por el solicitante y anexa al expediente del caso.

Fin del procedimiento.

- **Diagrama de Flujo.**



IV. HOJA DE FIRMAS

Elaborado por:

Lic. Vicaly G. Carmona
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Ing. Paola Lora
Encargada de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Lic. Heidi A. Vílchez Marranzini
Encargada de Oficina de Acceso
a la Información

Aprobado por:

Ing. German Nova
Director General de Jubilaciones y Pensiones

V. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

NO. REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO (Cargo)	FECHA (mes y año)