



Viceministerio del Tesoro



**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
a Cargo del Estado (DGJP)**

**Manual de Procedimientos
Oficina de Acceso a la Información (OAI)**

Elaborado por

**Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Institucional y Calidad
en la Gestión**

**Septiembre 2024
Versión No. 3**

E.E.F.M. ✓

Jhonatan NASH MIPS

Handwritten notes on the left margin.

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

E.E.F.M. ✓

Jbvan

NASH
NPS

E.E.F.M. ✓

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. Aspectos Generales del Manual.	6
1.1 Objetivo del 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 (OAI)..	9
1. PRO-DGJP-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información.	10
2. PRO-DGJP-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información. (Ver anexos)	10
3. PRO-DGJP-OAI-003 Entrega de Información Pública. (Ver anexos)	10
III. HOJA DE FIRMAS	11
IV. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL	12
V. ANEXOS	13
1. PRO-DGJP-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información	13
2. PRO-DGJP-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información Pública.	13
3. PRO-DGJP-OAI-003 Entrega de Información Pública.	13

Ja
E.E.F.M.

MPS
NASH

Jhonson

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 este 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.

1
E.F.M.

Ja
E.F.M.
MS
JGV
ASH

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

officer
NASH
MPS
E.E.F.M. ✓

I. Aspectos Generales del Manual.

1.1 Objetivo del 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 un (1) ejemplar original 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 27 de octubre del 2024.
- 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.
- Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 promulgada el 8 de agosto del 2013.
- Ley No. 172-13, sobre protección de datos personales, de fecha 13 de diciembre del 2013.
- 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.
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), dado el 21 de agosto del 2012.

10/10/2024

E. S. F. H. J. 2

UPS

MSU

7/6/2024

- 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, de fecha 01 de agosto del 2012.
- 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, de fecha 28 de septiembre del 2017.
- Resolución No. DIGEIG NO. 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de febrero del 2021.

10/09/2021

Hansen

E.E.F.H. Jr

NPS

MASH

II. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)

E.F.F.M. ✓

HRD

MSH

JHVR

PROCEDIMIENTOS

1. PRO-DGJP-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información.
(Ver anexos)
2. PRO-DGJP-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información. (Ver anexos)
3. PRO-DGJP-OAI-003 Entrega de Información Pública. (Ver anexos)

MP
MP

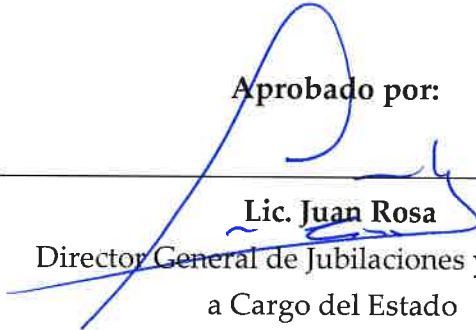
JA

E.E.F.M.

MP

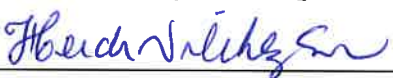
III. HOJA DE FIRMAS

Aprobado por:

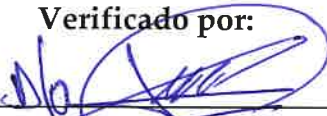

Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones
a Cargo del Estado



Aprobado por:


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


Verificado por:


Lic. José De Los Ángeles Méndez
Encargado Div. de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión

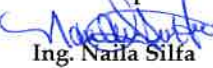
Verificado por:


Lic. Eury Familia
Encargado Depto. Planificación y Desarrollo


Actualizado por:


Lic. Melissa Paula
Analista de Desarrollo Institucional

Revisado por:


Ing. Naiia Silfa
Coordinadora Desarrollo
Institucional

Revisado por:


Lic. Carmen De Los Santos
Coord. Oficina Acceso a la Información

IV. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

NO. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO (Cargo)	FECHA (mes y año)
1	Por requerimiento de las NOBACI, fue agregada la función No. 12 correspondiente a las encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que solicitan información a la OAI		27/04/2021
	Fue agregada en la Base Legal la Resolución No. DIGEIG NO. 002-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental		
2	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política; se eliminaron los formularios físicos. La edición fue modificada de 2 ejemplares a 1 ejemplar impreso en original firmado.		08/06/2021
3	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política; se unificación los procedimientos 1, 4 y 5. Se agregó la política de quien asumirá el costo en los casos que se recurra en suministro de un volumen alto de papelería u otras herramientas para suministrar la información.		20/08/2024

E.E.F.O.I. J.A.
 M.P.S.
 M.P.S.
 M.P.S.

V. ANEXOS

1. PRO-DGJP-OAI-001 Recepción y Revisión de Solicitud de Información
2. PRO-DGJP-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información Pública.
3. PRO-DGJP-OAI-003 Entrega de Información Pública.

2
DM
NSM
2024

S.G.F.M.

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

Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

I. Objetivo:

Establecer las políticas y el procedimiento para recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (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 que estará generando la respuesta.
- Con la notificación al Solicitante informándole que su solicitud ha sido transferida a otra institución.
- Con la notificación al solicitante acerca del motivo por el cual su solicitud fue rechazada.

III. Responsable(s):

- **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 naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.
- **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.
- **Oficina de 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.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a
cargo del Estado (DGJP)

Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-001

Procedimiento:

Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

- **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.
- **Decreto No. 486-12**, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 21 de agosto del 2012.
- **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, de fecha 01 de agosto del 2012.
- **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, de fecha 28 de septiembre del 2017.
- **Resolución No. DIGEIG NO. 002-2021**, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de febrero del 2021.

VI. Documentos de Referencia:

- FOR-OAI-001 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información
- PRO-OAI-002 Procedimiento Tramitación de Solicitudes de Información

VII. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):
<https://www.saip.gob.do/>
- Portal Sistema Nacional de Atención Ciudadana: <http://www.311.gob.do/>

VIII. Políticas del Procedimiento:

A) Políticas Generales de Recepción y Revisión de Información

1. Toda solicitud de información pública dirigida a la DGJP será recibida y atendida por la OAI de la institución.
2. Las solicitudes de información serán recibidas por la OAI a través del SAIP, la Plataforma del 3-1-1, Mesa de Entrada, Correo Electrónico, Presencial, o cualquier otro medio de comunicación. En los casos donde el/la solicitante sea analfabeto(a), la OAI deberá llenar el formulario de solicitud por él/ella, debiendo el/la solicitante suscribirlo con alguna señal que lo identifique.
3. El/La responsable de Acceso a la información (RAI) y el personal bajo su supervisión tendrán dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)

Oficina de Libre Acceso a la Información

Proceso: Acceso a la Información Pública



Código: PRO-DGJP-OAI-001

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

**Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública**

Rechazo de solicitud	10 días hábiles (a partir de la fecha que le fue notificado de manera verbal o escrita)
Denegación de información	5 días hábiles
Recurso del solicitante ante Autoridad Jerárquica Superior por inconformidad con la información recibida	10 días hábiles (a partir de la entrega de respuesta).

10. Los plazos internos establecidos para que las áreas de la DGJP remitan la respuesta elaborada al ciudadano serán los siguientes:

<i>Gestión</i>	<i>Plazo Límite</i>
Satisfacer solicitud de información	5 días hábiles
Notificar la necesidad del uso de la prórroga excepcional y notificar al ciudadano	5 días hábiles
Referir solicitud de información a la institución competente y notificar al solicitante	2 días hábiles
Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	

11. Todos los plazos serán contabilizados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, incluyendo en ellos, el día de vencimiento.

12. De acuerdo con la Ley No. 200-04 el acceso a la información pública es gratuito para el solicitante, exceptuando los casos descritos a continuación:

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

22. Las comunicaciones de respuesta dirigidas a los solicitantes de información pública de la DGJP serán firmadas por el/la Director(a) General de Jubilaciones y Pensiones.

B) Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente

1. Toda solicitud de información pública recibida en la OAI, cuya respuesta no sea competencia de esta Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado, serán tramitadas a la institución competente de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.
2. El/La RAI determinará los casos en que una solicitud de información requiera ser referida a otra institución.
3. La OAI será responsable de tramitar dentro del plazo de tres (3) 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.

C) Rechazo de Solicitudes de Información Pública

1. La OAI recomendará el rechazo de la solicitud siempre que la información pública solicitada esté dentro de las limitaciones de acceso debido al interés público o privado, según lo establecido en la Ley No. 200-04, en sus artículos Nos. 17 y 18.

Nota: La Máxima Autoridad de la institución delega a el/la RAI la función de rechazo de la solicitud de acceso a la información de la DGJP.

2. El/La RAI se asegurará de 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.
3. Los casos de solicitudes que apliquen para ser rechazadas por alguna de las razones descritas en la Ley serán comunicados al solicitante mediante la misma vía por el cual sea recibida la solicitud, o quien delegue la gestión, siempre con indicación de la causa, dentro del plazo máximo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
4. Los motivos de rechazo de solicitudes de información podrán ser los siguientes:
 - Solicitud incompleta.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)
Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-001

Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

Encargado(a) de
Oficina de Acceso a
la Información
(RAI)

posee la información para fines de elaborar borrador de respuesta al solicitante.

3.2 Si la solicitud de información es recibida mediante el Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1, actualiza el estado de esta a "En Proceso" y revisa que la misma esté completa.

3.3 En caso de una solicitud sea recibida vía presencial, completa el *FOR-OAI-001 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información*, le entrega copia al solicitante e introduce en el SAIP para fines de respuesta.

4. 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 disponibilidad.

4.1 Si la información solicitada está disponible al público en medios impresos, página web institucional u otros medios electrónicos, hará saber por medio fehaciente, la fuente, el lugar y forma en que puede acceder a dicha información, actualiza el estado de la solicitud en el SAIP como "completado" o en el Sistema 3-1-1 como "cerrada".

4.2 Si la información solicitada, no está publicada y cumple con los requisitos para ser suministrada, analiza e identifica el área que debe dar la respuesta y continua el proceso.

5. Asigna el caso a el/la Coordinador(a) o a el/la Auxiliar de Información Ciudadana para que realice la solicitud interna, según corresponda.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)

Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-001

Procedimiento: Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

1.2 Si la solicitud fue recibida personalmente, remite a el/la Auxiliar de Información Ciudadana para completar el formulario a través del SAIP.

Auxiliar de Acceso a la Información

2. Notifica al solicitante vía telefónica, correo electrónico o cualquier medio de contacto, a los fines de informar hacia que Institución fue transferida su solicitud o a cuál debe de dirigirse para recibir las informaciones solicitadas; o en su defecto completa el formulario en SAIP, para los casos presenciales.

C. Rechazo de Solicitudes de Información Pública

Encargado(a) de Oficina de Acceso a la Información (RAI)

1. Verifica la solicitud de información e identifica si la solicitud aplica para rechazo, como lo establece la política número 4 de este documento y revisa la vía por la cual fue recibida la solicitud.

1.1 Si el solicitante presentó el requerimiento vía el SAIP o portal 3-1-1, procede a acceder al sistema y cambiar el estatus de la solicitud a rechazada.

1.2 Si la solicitud fue recibida personalmente, procede a llenar la solicitud a través del SAIP y cambia el estatus de la solicitud a rechazada.

2. Remite la solicitud a el/la Auxiliar de Acceso a la Información, para su conocimiento y seguimiento de esta.

Auxiliar de Acceso a la Información

3. Recibe la solicitud y contacta al solicitante vía telefónica, correo electrónico o cualquier medio de contacto, a los fines de notificar el motivo por el cual su solicitud fue rechazada.

Fin del procedimiento.

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a
cargo del Estado (DGJP)**

Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-001

Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

XI. Anexos.

- Diagrama de Flujos
- FOR-OAI-001 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información

XII. Control de Registros.

Código	Nombre del registro (formulario)	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición Final
N/A	Registro de solicitudes y estatus	OAI/Digital	Indefinido	Indefinido

XIII. Control de Cambios.

No. Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por
2	08/06/2021	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política, eliminación de formularios físicos.	Ramón Fernández	Heidi Vílchez
3	20/08/2024	Unificación del procedimiento 1, 4 y 5.	Heidi Vílchez	Heidi Vílchez

XIV. Indicadores del Proceso.

Indicador	Valor
Cantidad de Solicitudes recibidas.	#
Porcentaje de Cumplimiento de Tiempo de respuesta= (Solicitudes atendidas a tiempo/ Total de Solicitudes recibidas) * 100	%



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)

Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-001

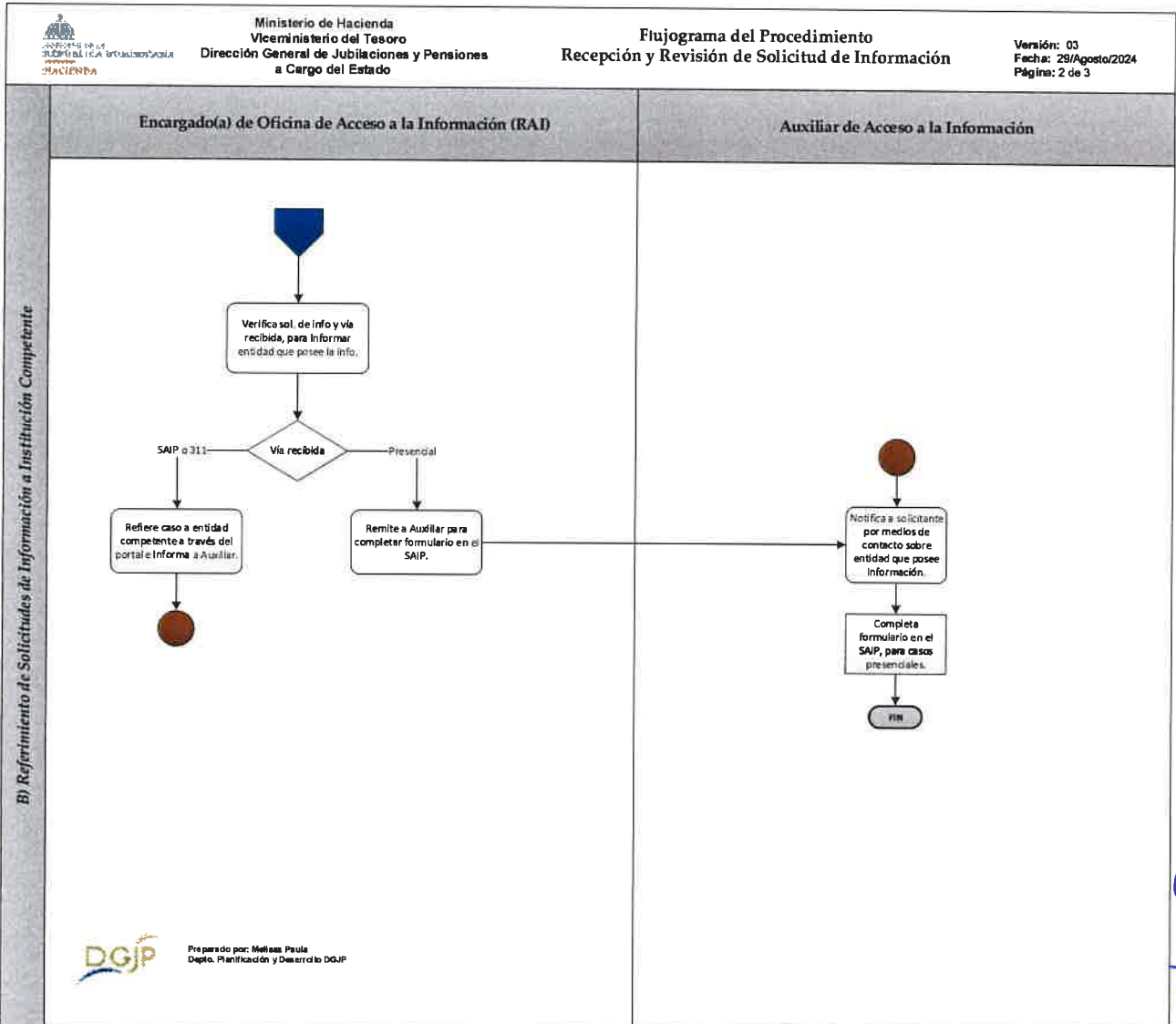
Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

Referimiento de Solicitudes de Información a Institución Competente



Hbvan

Hbvan
Hbvan
Hbvan
Hbvan
Hbvan



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)

Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-001


Procedimiento:
Recepción y Revisión de Solicitud de Información Pública

Fecha Emisión: 15/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

- FOR-OAI-001 Formulario de Solicitud de Acceso a la Información

 <p>Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado Oficina de Acceso a la Información</p> <p>FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>		<p>Documento No.: FOR-OAI-001 Versión: 03</p> <p>Fecha Emisión: 15/04/2019 Fecha Revisión: 06/09/2024</p> <p>Doc. Revisado en: PRO-DGJP-OAI-001</p>
<p>No. Solicitud: _____</p> <p>Fecha: _____</p>		
I. Datos del Solicitante		
<p>Nombre de la Persona Física o Jurídica (* anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información): _____</p> <p>No. Cédula / Pasaporte / RNC: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____</p> <p>Correo Electrónico: _____</p>		
II. Datos de Información Requerida		
<p>Descripción de la información (especificar si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales): _____</p> <p>Motivación de la Solicitud: _____</p> <p>Medio para recibir la información (seleccione):</p> <p><input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Correo Certificado <input type="checkbox"/> Correo Electrónico</p> <p><input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Páginas de Internet <input type="checkbox"/> Correo Ordinario</p> <p>*Indicar dirección en caso de ser por correo: _____</p>		
III. Firmas		
_____	_____	_____
Nombre del Solicitante	Firma o huellas dactilares del Solicitante	Representante de la OAI
Espacio Reservado para la Oficina de Acceso a la Información		
Costo por la Expedición del Documento (RD\$):	<p>1- Presente un Poder Legal, cuando actúe en nombre y representación de otra Persona Física o de una Persona Jurídica</p> <p>2- Pido el acta de recibo de su solicitud de información o la confirmación de recepción en caso de ser por vía electrónica</p> <p>3- El Acceso Público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información</p>	

Original: 0M
Copias: 0B (Borrado)

Hacienda

Hacienda
Hacienda
Hacienda
Hacienda
Hacienda

2. PRO-DGJP-OAI-002 Trámite de Solicitudes de Información Pública.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a
cargo del Estado (DGJP)**

Oficina de Libre Acceso a la Información

Proceso: Acceso a la Información Pública

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información
Pública**



Código: PRO-DGJP-OAI-002

Fecha Emisión: 23/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

I. Objetivo:

Establecer las políticas y el procedimiento para tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (OAI-DGJP).

II. Alcance:

Inicio: Con la recepción interna de la solicitud tramitada por el/la Encargado(a) de la OAI adjunta a la solicitud del ciudadano y que será remitida a la unidad organizativa que posee la información pública.

Fin: Con actualización del estado de la solicitud en el Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP) o en el Sistema 3-1-1 y archivo de documentos.

III. Responsable(s):

- Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP).
- Todas las Unidades Organizativas de la DGJP.

IV. Definiciones:

- **Información Pública:** Es la serie de datos y documentos, 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.
- **Oficina de 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):** Es una plataforma única, diseñada para que los ciudadanos puedan 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 traslados y, permite a las instituciones que poseen la información

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ja', 'F', 'MAGP', 'NSM', and 'P'.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a
cargo del Estado (DGJP)**

Oficina de Libre Acceso a la Información

Proceso: Acceso a la Información Pública

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información
Pública**



Código: PRO-DGJP-OAI-002

Fecha Emisión: 23/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

la administración del estado de avance y cierre de las solicitudes, así como generar estadísticas.

- **Prórroga excepcional:** Es aquella que se otorga de forma excepcional por otros 10 días hábiles, en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el área mediante comunicación firmada por la autoridad responsable debe notificar las razones por la que hará uso de la prórroga excepcional a la OAI.
- **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, instruir, orientar, facilitar al ciudadano 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.
- **Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1:** Es aquel que tiene por finalidad permitirle al ciudadano registrar denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias a cualquier entidad o servidor del Gobierno de la República Dominicana, para que las mismas puedan ser canalizadas a los organismos correspondientes.
- **Constitución de la República Dominicana,** votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (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.
- **Ley No.172-13,** sobre protección de datos personales, de fecha 13 de diciembre del 2013.
- **Ley No. 107-13** sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 promulgada el 8 de agosto del 2013.
- **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.

V. Base Legal:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- **Decreto No. 486-12**, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), promulgada el 21 de agosto del 2012.
- **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.
- **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, de fecha 28 de septiembre del 2017.
- **Resolución DGJP No. 01-2018**, que ordena toda decisión administrativa de aplicación General, vinculante a todos los departamentos de la DGJP deberán ser sometidas al Departamento Jurídico para su redacción y tramitación.
- **Resolución No. DIGEIG NO. 002-2021**, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha de 10 de febrero del 2021.

VI. Documentos de Referencia:

- PRO-OAI-003 Procedimiento Entrega de Información

VII. Aplicaciones Informáticas:

- TRANSDOC: Sistema de Gestión y Transparencia Documental
- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): <https://www.saip.gob.do/>
- Portal Sistema Nacional de Atención Ciudadana: <http://www.311.gob.do/>

VIII. 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
Satisfacer solicitud de información	5 días laborables

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
 In
 F
 us
 26/09/24
 NAIN
 FO

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información
Pública**

Solicitud Prórroga excepcional	2 días laborables luego de determinar que se hará difícil reunir la información en el plazo establecido por la Ley.
--------------------------------	---

- 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.
- 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 y la remisión al Departamento Jurídico para validación.
- En caso 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. Esta última se encargará de solicitar e informar a la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) o a la OGTIC (Sistema 3-1-1), según corresponda, sobre el uso de la prórroga excepcional. Asimismo, la unidad deberá también notificar al interesado de esta eventualidad antes del vencimiento del plazo establecido en este documento.
- Cuando la Institución necesite hacer uso de la prórroga excepcional en algún caso, el área responsable de la información deberá notificar que hará uso de esta, elaborando una comunicación explicativa, que debe estar firmada por la autoridad responsable.
- De acuerdo con la Ley No. 200-04, el acceso a la información pública es gratuito para el solicitante, exceptuando los casos descritos a continuación:
 - 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.
 - Implice el pago de alguna tasa o derechos establecidos por la legislación tributaria.
- Durante la ausencia de el/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) por disfrute de vacaciones, licencia u otras razones, sus responsabilidades serán delegadas a el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la OAI.

IX. Descripción del Procedimiento:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información
Pública**

Responsable	Detalle de la Actividad
Auxiliar de Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la solicitud interna tramitada por el/la Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información y anota la fecha límite para seguimiento y control del plazo otorgado y la coloca en la Carpeta de Archivo.2. Contacta el/la Encargado(a) o al personal designado(a) de la unidad organizativa que posee la información, para notificar el envío de la solicitud y validar que haya sido recibida correctamente.
Encargado(a) de la Unidad responsable de la información	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe la solicitud vía correo, revisa si la respuesta a la solicitud de información es competencia de su área, y verifica el plazo de respuesta otorgado.4. Posteriormente, designa y remite la solicitud a la persona correspondiente de su área, para identificar si para la reproducción, certificación o almacenamiento de la información incurrirá en gastos.
Personal designado(a) (de la Unidad Organizativa que posee la información)	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la solicitud vía correo, revisa la disponibilidad y cantidad de información solicitada y determina si es posible recopilar dentro del plazo indicado:<ol style="list-style-type: none">5.1 Si el plazo otorgado por la OAI no es suficiente, lo comunica al/a la Encargado(a) de la unidad para que notifique por escrito la necesidad del uso de la prórroga excepcional a la OAI. <i>(Continúa en paso 5)</i>5.2 Si el plazo es suficiente, recopila la información solicitada y entrega a el/la Encargado(a) de la unidad para su revisión y trámite. <i>(Continúa en el paso 6)</i>
Encargado(a) de la Unidad que posee la información	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe la información por parte del personal designado(a) de que se requiere mayor plazo e informa por escrito a la OAI, adjuntando comunicación explicativa, firmada por la autoridad responsable para que notifique a la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) o a la OGTIC (Sistema 3-1-1) según corresponda, que se hará uso de la prórroga excepcional y deberá también notificar al/a la interesado(a) de esta

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JA', 'MAS', and 'MAS'.

Procedimiento:

**Trámite de Solicitudes de Información
Pública**

eventualidad antes del vencimiento del plazo establecido en este documento.

6.1 Remite la comunicación a el/la Encargado de Oficina de Acceso a la Información, vía TRANSDOC y mensajería (Continua en paso No. 12).

7. Recibe del personal designado, la información recopilada y revisa si está completa y se corresponde con lo solicitado.

7.1 Si detecta alguna diferencia, devuelve para corrección.

7.2 Si todo está correcto y completo, elabora borrador de comunicación de entrega de información, dirigida al/a la solicitante y a la firma de el/la Director(a) General, y remite junto a anexos vía correo al Departamento Jurídico para fines de validación.

8. Recibe correo con el borrador de comunicación dirigida al ciudadano, con sus anexos (documento o constancia de la solicitud).

9. Valida que la información suministrada, puede ser entregada al/a la solicitante, que corresponde a información pública o de su misma persona.

10. Remite vía correo a la Dirección General el borrador de respuesta validado con sus anexos, para firma y sello de el/la Director(a) General.

11. Recibe correo con el borrador de respuesta validado y anexos, carga en el sistema de TRANSDOC y entrega la comunicación a el/la Director(a) General para su aprobación, firma y sello.

12. Remite a la OAI la comunicación de respuesta y sus anexos para fines de entrega al ciudadano, conforme a la vía elegida por el y para cambiar el estatus en el SAIP o en el Sistema 3-1-1, según corresponda. (continua en el paso 13).

Encargado(a) del
Departamento
Jurídico y/o
Personal designado
del Departamento
Jurídico

Ante Despacho
Dirección General



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a
cargo del Estado (DGJP)**

Oficina de Libre Acceso a la Información

Proceso: Acceso a la Información Pública

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información
Pública**



Código: PRO-DGJP-OAI-002

Fecha Emisión: 23/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

13. Recibe comunicación de solicitud de prórroga excepcional debido a la necesidad de un mayor plazo para responder, y entrega la comunicación a el/la Auxiliar de Acceso a la Información. (Continúa en el paso 14)
14. Recibe la comunicación junto a anexos, registra la fecha en que fue recibida para fines de control estadístico y valida que todo esté correcto y completo.
 - 14.1 Si identifica algún error, lo informa vía telefónica o por correo electrónico al/a la Encargado(a) remitente para corrección con copia a el/la Coordinador(a) y Auxiliar de Información Ciudadana para seguimiento.
 - 14.2 Si todo está correcto, continúa el procedimiento.
15. Ejecuta las actividades según cada caso.
 - 15.1 Si la comunicación indica que se hará uso de la prórroga, canaliza la misma a través del SAIP o del Sistema 3-1-1, en este último caso, contacta al solicitante para informarle que se hará uso de la prórroga.
 - 15.2 Luego de la prórroga, da seguimiento al caso, para cumplir con el nuevo plazo de forma oportuna.
 - 15.3 Si la comunicación es de respuesta y contiene la información solicitada, ejecuta el proceso de acuerdo con lo establecido en el "PRO-OAI-003 Procedimiento Entrega de Información".
16. Actualiza en Excel la matriz de control de solicitudes recibidas vía presencial, correo electrónico, mesa de entrada, SAIP o Sistema 3-1-1 y archiva la documentación soporte de entrega en Carpeta de Archivo.

**Encargado(a) de
Oficina de Acceso a
la Información**

(RAI)

Fin del procedimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a
cargo del Estado (DGJP)**

Oficina de Libre Acceso a la Información

Proceso: Acceso a la Información Pública

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información
Pública**



Código: PRO-DGJP-OAI-002

Fecha Emisión: 23/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

X. Aprobaciones.


Aprobado por:



Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado




Aprobado por:



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

Aprobado por:




Lic. Carmen De los Santos Bello
Coordinadora Administrativa de
Oficina de Acceso a la Información

Validado por:



Ing. Santiago Guillermo V.
Encargado del Departamento de Planificación y
Desarrollo

Validado por:



Lic. José Odalis Gil
Encargado de la División de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión



D/o: Rocio Gómez

Actualizado por:
Lic. Rocio Gómez
Analista de Desarrollo
Institucional



Ing. Naila Silfa

Revisado por:
Ing. Naila Silfa
Coordinadora de Desarrollo
Institucional

**Procedimiento:
Trámite de Solicitudes de Información Pública**

XII. Anexos.

- Diagrama de Flujo

XIII. Control de Registros.

Código	Nombre del registro (formulario)	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición Final
N/A	Registro de la solicitud en los Sistema SAIP o en el Sistema 3-1-1.	OAI/Digital	Indefinido	Indefinido
N/A	Documentación soporte Solicitud	OAI/Física	Indefinido	Indefinido

XIV. Control de Cambios.

No. Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por
2	08/06/2021	Actualización cada dos (2) años del procedimiento, como lo indica la política; eliminación de los formularios físicos.	Ramón Fernández	Heidi Vílchez
3	20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> •Se agregó la política de quien asumirá el costo en los casos que se recurra en suministro de un volumen alto de papelería u otras herramientas para suministrar la información. •Se amplió el detalle de los pasos para generar las respuestas desde las áreas. 	Heidi Vílchez	Heidi Vílchez

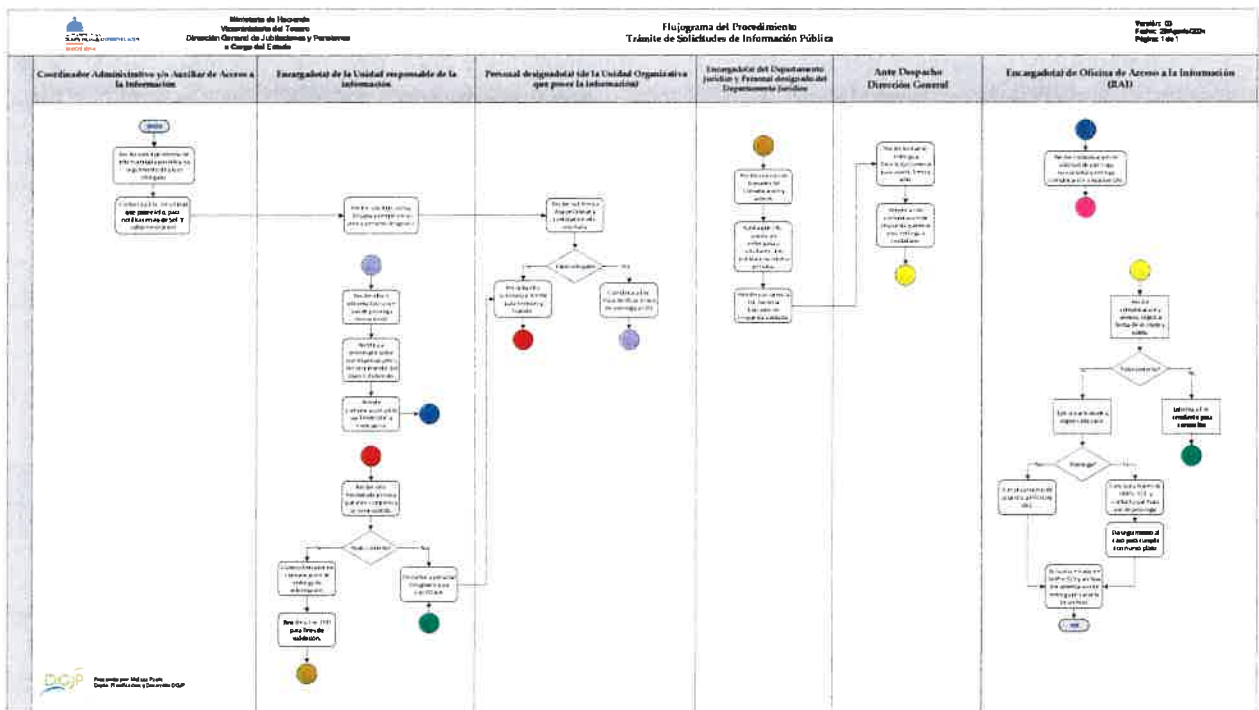
Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a signature and the name "Heidi Vílchez".

XV. Indicadores del Proceso.

Indicador	Valor
Cantidad de respuestas solicitadas a las áreas.	#
Porcentaje de Cumplimiento de Tiempo de Respuesta= (Solicitudes atendidas a tiempo/ Total de solicitudes recibidas) * 100	%

Anexos

- Diagrama de Flujo



3. PRO-DGJP-OAI-003 Entrega de Información Pública.

Procedimiento:
Entrega de Información Pública

I. Objetivo:	Establecer las políticas y el procedimiento para entregar la respuesta de la información pública a los solicitantes, cumpliendo con la Ley General de Libre Acceso a la Información.
II. Alcance:	<p>Inicio: Con la recepción de la comunicación que contiene la información suministrada por el área responsable, verificada por el Departamento Jurídico y por el/la Responsable de Acceso a la Información (RAI), remitida desde el Despacho de la Máxima Autoridad.</p> <p>Fin: Con el archivo de los documentos de constancia de entrega al ciudadano o institución interesada de la información solicitada.</p>
III. Responsable(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Acceso a la Información (OAI-DGJP)
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 como las minutas de reuniones oficiales. • Oficina de 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 Datos Abiertos: Es el portal oficial de datos abiertos de la República Dominicana. Este sitio web es el repositorio unificado de las publicaciones institucionales en formatos abiertos. • Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP): Es una plataforma única, diseñada para que los ciudadanos puedan 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

Jhonny
 WASH
 Jhonny
 WASH

**Procedimiento:
Entrega de Información Pública**

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, de fecha 01 de agosto del 2012.

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, de fecha 28 de septiembre del 2017.

Resolución DIGEIG No. 002-2021, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, Que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha 10 de febrero del 2021.

VI. Documentos de Referencia:

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

VII. Aplicaciones Informáticas:

- Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): <https://www.saip.gob.do/>
- Portal Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1: <http://www.311.gob.do/>

VIII. 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 los Artículos No. 17 y 18 de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, sobre las excepciones y limitaciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
2. La OAI notificará al solicitante mediante la plataforma o vía utilizada por el ciudadano para canalizar su solicitud de 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, por medio del Sistema 3-1-1, entrega personal, fax, correo electrónico o vía telefónica.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

**Procedimiento:
Entrega de Información Pública**

Responsable

Detalle de la Actividad

1. Recibe desde la Dirección General de la DGJP la comunicación junto a sus anexos para la 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 presencial o por el SAIP, escanea la información, la comunicación con sus anexos y los carga al Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública para actualización del estado del caso en el SAIP como "completado".
Continúa en el paso No. 3.

2.2 Si el solicitante presentó el requerimiento vía el Sistema Nacional de Atención Ciudadana 3-1-1, escanea la información y la comunicación con sus anexos y los carga el Portal 3-1-1 para actualización del estado del caso como "Cerrado", colocando la nota correspondiente. *Continúa en el paso No. 3.*

2.3 Si la forma de entrega preferida del solicitante es el correo, envía la comunicación que contiene la información y sus anexos, escaneadas al correo electrónico del solicitante y le requiere acuse de recibo, imprime y anexa al expediente del caso. *Continua paso 6.*

3. Contacta al solicitante para informarle que la información está disponible en la OAI y que ha sido cargada al SAIP o al 3-1-1, según corresponda y que debe presentarse con su documento de identidad a retirar la misma.

Nota: Si el interesado solicita la información de manera digital se envía la misma por correo electrónico.

4. Recibe al interesado, le solicita el documento de identidad, verifica que los datos de identidad correspondan con la persona que presentó la solicitud, y fotocopia el documento de identidad y la comunicación DGJP.

Ja
[Signature]
[Signature]
[Signature]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del
Estado (DGJP)
Oficina de Libre Acceso a la Información



Proceso: Acceso a la Información Pública

Código: PRO-DGJP-OAI-003

Procedimiento:
Entrega de Información Pública

Fecha Emisión: 25/04/2019

Fecha Revisión: 06/09/2024

Versión: 03

X. Aprobaciones.

Aprobado por:

Lic. Juan Ross

Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado



Aprobado por:

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

Aprobado por:

Lic. Carmen De los Santos Bello
Coordinadora Administrativa de
Oficina de Acceso a la Información

Validado por:

Ing. Santiago Guillermo V.
Encargado del Departamento de Planificación y
Desarrollo

Validado por:

Lic. José Odalis Gil
Encargado de la División de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión

D/o: Melissa Paula

Actualizado por:
Lic. Rocio Gómez
Analista de Desarrollo
Institucional

Revisado por:
Ing. Naila Silfa
Coordinadora de Desarrollo
Institucional

Procedimiento:
Entrega de Información Pública

ANEXOS.

- Diagrama de Flujo

