



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ENERGÍA Y MINAS

**DESPACHO DEL MINISTRO DE
ENERGÍA Y MINAS**

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
GESTIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la recepción y tramitación de respuestas a solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, tal como lo dispone la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04.

2. ALCANCE

Se indica el alcance (inicio-fin) del proceso descrito e indicar las áreas a las cuales aplica.

Inicio:	Formulario escrito de solicitud de información pública que realiza el ciudadano/a o empresa.
Finaliza:	Respuesta otorgada por el Ministerio de Energía y Minas (MEM) de manera escrita

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 3.1. **CNE:** Comisión Nacional de Energía
- 3.2. **DAI:** Dirección Administrativa
- 3.3. **DAI:** Departamento de Acceso a la Información
- 3.4. **DIF:** Dirección Financiera
- 3.5. **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- 3.6. **DGM:** Dirección General de Minería
- 3.7. **DJ:** Declaración Jurada
- 3.8. **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- 3.9. **EDEESTE:** Empresa de Distribución de Electricidad del Este
- 3.10. **EDENORTE:** Empresa de Distribución de Electricidad del Norte
- 3.11. **EDESUR:** Empresa de Distribución de Electricidad del Sur
- 3.12. **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04
- 3.13. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- 3.14. **MEM:** Ministerio de Energía y Minas
- 3.15. **DAI:** Oficina de Acceso a la Información
- 3.16. **RAI:** Responsable de Acceso a la Información
- 3.17. **RRHH:** Dirección de Recursos Humanos
- 3.18. **SAIP:** Portal de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- 3.19. **SIE:** Superintendencia de Electricidad
- 3.20. **SIP:** Solicitud de Información Pública
- 3.21. **TRANSDOC:** Sistema de Transparencia de Gestión Documental

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La persona Responsable de Acceso a la Información (RAI) o encargado/a:

- a) Aprobará y asegurará el establecimiento de este procedimiento;
- b) Validará la disponibilidad de las informaciones;
- c) Gestionará tramitación interna de las comunicaciones requeridas para respuesta de las solicitudes de información;
- d) Mantenerse actualizado/a periódicamente con las normativas y políticas de implementación dictadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- e) Aplicará todo criterio, reglamentos o procedimientos tendentes a asegurar eficientemente las solicitudes de acceso a la información; elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

4.2 El/la Oficial de acceso a la información:

- a. Se encargará de transferir a la entidad competente cualquier solicitud presentada que no sean de nuestra competencia (Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP).
- b. Supervisará la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la institución, en materia de clasificación y conservación de la documentación de acceso a la información pública, así como la organización de archivos.
- c. Compilará las estadísticas y balances de gestión de acceso a la información, elaborados por la DAI, así como elaborar un informe anual de las estadísticas de la institución, el cual será publicado en las páginas oficiales.
- d. Supervisará las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información de forma eficiente.

4.3 El/la Oficial de atención ciudadana:

- a) Propondrá los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las respuestas a las solicitudes.
- b) Elaborará, actualizará y pondrá a disposición de la ciudadanía, un índice con las informaciones actualizadas del Portal de Transparencia, así como las demás solicitudes.

4.4 El/la Técnico de acceso a la información:

- a) Realizará las gestiones necesarias para gestionar los documentos e informaciones solicitada.

- b) Recolectará, sistematizará y difundirá informaciones que se considere de conocimiento público.
 - c) Recibirá y tramitará las solicitudes de acceso a la información;
 - d) Realizará los trámites necesarios dentro de su institución, para obtener las informaciones y responder a los ciudadanos y ciudadanas.
 - e) Efectuará las notificaciones a las áreas sobre las informaciones faltantes.
 - f) Entregará la respuesta al o la solicitante.
- 4.5 Auxiliar de acceso a la información:
- a. Auxiliará en la elaboración de solicitudes de la información y, en su caso, orientar respecto de otras unidades que pudieran tener la información que solicitan.
 - b. Llevará un archivo de las informaciones cargadas, sus antecedentes, tramitación, resultados y actualizaciones.
 - c. Realizará todas las gestiones necesarias para cumplir con los procedimientos.

5 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 1.1 La DAI del Ministerio de Energía y Minas (MEM) deberá fungir como una ventanilla de acceso única de acceso a la información pública, que permita al usuario disponer, en tiempo real, de información relacionada con la institución.
- 1.2 La DAI debe administrar y dar seguimiento a la plataforma tecnológica de solicitud de acceso a la información pública que permita verificar su estado en cualquier momento, desde su recepción hasta ser atendida, conforme los plazos legales que establece la Ley 200-04.
- 1.3 La DAI dispondrá en el MEM de un portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Energía y Minas, que permitirá el acceso y la gestión de toda la información de carácter público, a través de una plataforma única y centralizada para realizar solicitud de información a cualquier institución del Estado.
- 1.4 La DAI debe archivar todas las solicitudes de acceso a la información pública del Ministerio de Energía y Minas en un único portal SAIP que facilite su monitoreo por parte de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, como órgano rector en materia de transparencia.
- 1.5 El Portal Único del SAIP debe ser revisado y abierto diariamente por la DAI.
- 1.6 Las solicitudes de información pública deben ser presentadas y recibidas por escrito.
- 1.7 El técnico de la DAI será el responsable de entregar las respuestas con las informaciones según las estandarizaciones del Decreto No. 130-05 y resoluciones de referencia de la DIGEIG.
- 1.8 El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) se mantendrá actualizado/a con las disposiciones que remita mensualmente la DIGEIG sobre estandarización de portal y comunidad del SAIP.
- 1.9 El oficial de atención ciudadana deberá monitorear los plazos de las solicitudes de información pendientes de responder.

- 1.10 El/la RAI debe supervisar y aprobar las respuestas a las solicitudes.
- 1.11 El/la técnico de acceso a la información debe dar seguimiento al cumplimiento de la remisión de respuestas con las informaciones por parte de las unidades sustantivas y transversales del MEM.
- 1.12 La DAI debe designar un responsable para participar activamente en los llamados a capacitaciones realizados por la DIGEIG en materia del SAIP.
- 1.13 La DAI debe estar pendiente a los cambios realizados en las disposiciones por parte de la DIGEIG para la estandarización del SAIP a través de su comunidad informativa.
- 1.14 El/la técnico/a de la DAI debe cumplir las disposiciones de las resoluciones de referencias que exijan un criterio formal y material en las informaciones que se entreguen.
- 1.15 La DAI debe publicar en formato un libre que permita que la información sea reutilizable, verificable, completa y adecuada para el ciudadano o ciudadana que solicite información.
- 1.16 La DAI deberá realizar encuestas de satisfacción ciudadana con el servicio brindado sobre acceso a la información.
- 1.17 Las encuestas de satisfacción se deberán realizar de manera periódica con un muestreo representativo de usuarios.
- 1.18 La ley general de libre acceso a la información pública establece la documentación cuya publicidad es de carácter obligatorio, esta debe estar disponible, y ser actualizada de forma permanente por parte de todos los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales, organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados; así como todo organismo legalmente constituido o en formación, que sea destinatario de fondos públicos, incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación.
- 1.19 El MEMRD debe cumplir con la iniciativa "Gobierno Abierto" que permite rescatar la mirada ciudadana y colocar al ser humano al centro del diseño de las nuevas políticas y herramientas de optimización del acceso y la disponibilidad de información pública;
- 1.20 La DAI debe cumplir con la necesidad de nuevas políticas de estandarización del SAIP que preparen el camino hacia la disponibilidad de información pública de fácil comprensión, localización, usabilidad, en formatos abiertos y reutilizables para el ciudadano o ciudadana.
- 1.21 La DAI del MEM debe transferir las respuestas, a las instituciones responsables de su área de gestión.
- 1.22 Distribución de los plazos:
 - 1.22.1.1 El plazo para la entrega de la información solicitada será de 15 días hábiles.
 - 1.22.1.2 El plazo para transferir solicitudes que no sean competencia del MEM será de 03 días hábiles.
 - 1.22.1.3 El plazo para rechazar de la información solicitada será de 05 días hábiles.

2. ENTRADA DE PRODUCTO

Entrada	Proveedores	
	Interno	Externo
Solicitudes de información realizadas por escrito (correos electrónicos), las depositadas o tramitada vía correspondencia, y los formularios en línea.		Acceso del ciudadano, ciudadana o las entidades morales o jurídicas.
Portal de servicios con formulario en línea hábil para los ciudadanos/as o Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP): https://saip.gob.do/apps/		Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
Ley General de Libre Acceso a la Información Pública número 200-04 es la que regula la materia.		Poder Ejecutivo.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recepción y solicitud de acceso a la información	Técnico de acceso a la información	El/la técnico/a recibirá las solicitudes de acceso a la información que lleguen por escrito a través de correos electrónicos, o correspondencia, comunicaciones, o a través del portal del SAIP, así como las que se reciban de forma presencial, o vía telefónicas.
2.	Tramitación y solicitudes de acceso a la información	Técnico de acceso a la información / Oficial de Acceso a la información	Inmediatamente se reciban las solicitudes, el/la técnico/a de acceso a la información, juntamente con el oficial de acceso a la información, leen y analizan la solicitud recibida, para determinar si debe ser respondida, rechazada o transferida a otra institución. Procurando que los datos proporcionados en la solicitud estén correctos y coherente. Para esto deben realizarse los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1- <i>Descargar la solicitud</i> 2- <i>Leerla, comprenderla y analizarla;</i> 3- <i>Canalizarla para darle entrada;</i> 4- <i>Contactar al ciudadano en caso de ser necesario para completar la solicitud;</i> 5- <i>Remitir a las áreas sustantivas y administrativas del MEM en caso de conseguir respuesta;</i> 6- <i>Transferir la solicitud a otra institución competente en caso de que no corresponda a un tema del MEM. La LGLAP permite delegar respuestas cuando el tema que trate no competa a la institución, para esto existe</i>

			<p><i>un plazo de tres días a partir de que llega la solicitud;</i></p> <p>7- <i>Rechazar la solicitud en caso de que la información requerida no sea de carácter público.</i></p> <p>En caso de que la información solicitada por el ciudadano o ciudadana ya esté disponible al público en el portal de transparencia, o en las leyes, decretos, resoluciones, y reglamentos y archivo público, y se le guiara en la forma que pueden ser encontradas según las disposiciones de la Ley 200-04.</p>
3.	Gestión y análisis de las respuestas de información pública	Técnico de Acceso a la Información/ Oficial de Atención ciudadana	<p>Luego de depurada la solicitud, si se determina que la respuesta le corresponde ofrecerla al MEM, el técnico de acceso a la información deberá remitir por escrito al área sustantiva o transversal que corresponda. Vale aclarar que <u>la DAI no genera la información, es solo un canal de tramitación.</u> Luego procede a responder al primer contacto. Si la información no se encuentra disponible para entregar de manera inmediata, se elaborará la comunicación o correo electrónico al área correspondiente, indicando detalles de la solicitud y plazos para dar respuesta.</p> <p>El oficial de atención ciudadana se pondrá en contacto con el/la solicitante para confirmar datos esenciales y de confirmación de la solicitud.</p>
4.	Respuesta y solicitud de acceso a la información pública	Responsable de Acceso a la Información / Oficial de Acceso a la Información	<p>Dentro del plazo establecido por la ley, la DAI dará seguimiento a las áreas responsables de respuesta para tramitar una información única por parte del ministerio. Este seguimiento se realiza por los medios formales de la institución, tales como correos electrónicos, Transdoc, SICOG, reuniones, comunicaciones, etc.</p> <p>El área responsable remite la respuesta por escrito, el cual debe ser revisado y autorizado por alguna autoridad del área en cuestión. Esta respuesta debe ser firmada.</p> <p>El/la técnico de acceso a la información reenvía la respuesta por los medios estandarizados de la DAI, y procede a cerrar la solicitud colocándole un número de registro interno.</p>

			<p><u>En el SAIP:</u></p> <p>1- Se le da respuesta al ciudadano de manera clara y sencilla, sea por correo, o a través de la plataforma del SAIP. También, en caso de ser necesario llamarlo vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez respondida se cambia el estado de la solicitud, quedando de la forma siguiente: - Completada y disponible - Cerrada - Transferida a otra institución - Incompleta <p>2- Cuando se responde, se genera una demostración de entrega, y se archivan los PDFs generados por la plataforma.</p>
5.	Registro y control de las solicitudes de información respondidas	Oficial de Acceso a la información / Auxiliar de acceso a la información	Retroalimentar el cuadro control de seguimiento, archivos y registros con las solicitudes de acceso a la información recibidas por el Ministerio de Energía y Minas.
6.	Realizar encuesta de satisfacción al ciudadano/a	Oficial de Atención Ciudadana	Remitir correos de encuesta para retroalimentación ciudadana del servicio ofrecido. Utilizar los correos electrónicos registrados en los controles.
Fin del procedimiento			

4. PRODUCTO O SALIDA

- Demostración escrita de entrega de respuesta al ciudadano/a correspondiente que genera el portal del SAIP.
- Correos de respuesta con la información solicitada.
- Encuesta de satisfacción del servicio.

5. CLIENTE

- Ciudadano/a que solicita la información.
- Empresa o entidad que solicita la información.

6. CONTROLES

- Reportes de respuesta.
- Cuadro control con registro de las solicitudes recibidas por el ministerio.

7. INDICADORES

- Cantidad de solicitudes recibidas
- Cantidad de solicitudes respondidas.

8. ACUERDO DE SERVICIO

No. Del Acuerdo	Área Responsable	No. De Actividad	Tiempo Total
1.	<p>Áreas sustantivas del MEM:</p> <p>8.1.1 <i>Viceministerio de hidrocarburos</i></p> <p>8.1.2 <i>Viceministerio de energía</i></p> <p>8.1.3 <i>Viceministerio de hidrocarburos</i></p> <p>8.1.4 <i>Viceministerio de innovación y transición energética</i></p> <p>8.1.5 <i>Viceministerio de minas</i></p> <p>8.1.6 <i>Viceministerio de seguridad energética e infraestructura</i></p>	4	15 días hábiles
2.	<p>Áreas transversales, estratégicas y de apoyo del MEM:</p> <p>a) <i>Dirección Jurídica</i></p> <p>b) <i>Dirección de Planificación y Desarrollo</i></p> <p>c) <i>Dirección administrativa: Compras y Contrataciones</i></p> <p>d) <i>Dirección Financiera: Presupuesto; finanzas, contabilidad</i></p> <p>e) <i>Dirección de Recursos Humanos</i></p> <p>f) <i>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones</i></p> <p>g) <i>Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas</i></p>	4	5 días laborables

13. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Constitución de la República Dominicana
- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Resolución DIGEIG 02-2021
- Código de Ética Institucional

14. FORMATOS Y REGISTROS


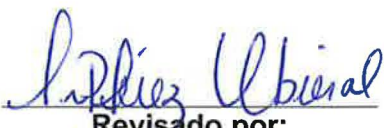

Documento	Registro No.
N/A	N/A

15. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción del cambio	Razón de/los cambios
N/A	N/A	N/A

16. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y socialización con el área dueña del proceso.

 Elaborado por: Técnico de Acceso a la Información Fecha: 22/06/2023	 Revisado por: Oficial de Acceso a la Información Fecha: 22/06/23	 Aprobado por: Encargado/a de Acceso a la Información Fecha: 22/06/23
---	---	--



 22/06/23
Verificado y validado por
Enc. Depto. de Calidad en la Gestión
Dirección de Planificación y Desarrollo -DPD