
 <small>Empresa Distribuidora de Electricidad del Este</small>	EDEESTE, S. A.	OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 1 de 13	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	RESPONSABLES	3
5.	BASE LEGAL / REFERENCIAS	3
6.	APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.....	4
7.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
8.	PROCEDIMIENTO.....	9
9.	INDICADORES	12
10.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
11.	REGISTROS	12
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13
13.	CONTROL DE FIRMAS	13
14.	ANEXOS.....	13

PA

PC

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 2 de 13	

1. OBJETIVO


Facilitar el derecho fundamental de acceso a la información pública a las personas de manera plena y efectiva, para que la información sea tramitada con la calidad adecuada en el tiempo oportuno, de conformidad con los principios y plazos que establece la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de aplicación 130-05.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todas las áreas de EDE Este; inicia con la recepción de la solicitud de información, realizada por una persona física o jurídica a través de los diferentes medios establecidos por el Órgano rector la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y finaliza con la entrega de la información requerida.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Acto Administrativo:** documento emitido por el Administrador Gerente General de EDE Este, de conformidad con las disposiciones del artículo 23 del Decreto No. 130-05, mediante el cual se hace efectiva la denegación y la clasificación de la información.
- 3.2. Denegación de información:** cuando la entidad competente a la cual se le solicita la información dejare vencer los plazos otorgados para entregar la información u ofrece razones legales que le impiden la entrega de esta.
- 3.3. Derecho de Acceso a la Información Pública:** es el derecho que tiene toda persona para acceder a la información existente en poder de las entidades sujetas al ámbito de la Ley No. 200-04.
- 3.4. Entidad Competente:** institución a la que, conforme su naturaleza y facultades, corresponde dar respuesta a las solicitudes de información sometidas, conforme los términos de la Ley No.200-04.
- 3.5. Órgano de gobierno:** El Consejo Unificado de las Empresas Distribuidoras de Electricidad (CUED) es el órgano de administración de las Empresas Distribuidoras, cuya denominación e integración fueron establecidas mediante el Decreto No. 342.
- 3.6. Información Pública:** son todos aquellos datos que han sido creados, y que se encuentran en posesión y bajo el control de la Institución sujeta a la Ley 200-04,

	EDEESTE, S. A.	OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 3 de 13	

contenidas en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato.

3.7. Información Confidencial: información en poder de EDE Este, protegida excepcionalmente por los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04

3.8. Información Reservada: información que se encuentra temporalmente fuera del acceso del público, debido a que se tipifica alguna de las excepciones establecidas en la Ley 200-04.

3.9. Intereses Públicos y Privados Preponderantes: constituyen las limitaciones y excepciones a la obligación de suministro o entrega de la información que recae sobre EDE Este, las cuales se encuentran especialmente establecidas en el Artículo 17 y 18 de la Ley No. 200-04.

3.10. OAI: sigla que se refiere a Oficina de Acceso a la Información.

3.11. Prórroga: aplazamiento de la entrega de la información, que se concede de acuerdo con la normativa vigente.


3.12. SAIP: sigla referente a Portal Único de Acceso a la Información Pública utilizado para realizar la solicitud de información pública.

4. RESPONSABLES

- El/la Administrador(a) Gerente General es el responsable de la aprobación de este procedimiento.
- El/la Responsable de Acceso a la Información Pública es responsable de la definición, implementación, mantenimiento y aseguramiento del cumplimiento de este procedimiento.
- Todos los colaboradores de EDE Este son responsables del cumplimiento de este procedimiento.

5. BASE LEGAL / REFERENCIAS

- Constitución: Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha de Creación trece (13) de junio de 2015 Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- Ley General N°200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 4 de 13	

- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma ISO 37301:2021 Sistemas de gestión de Cumplimiento.
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Anti-Soborno

6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Portal SAIP


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1. Gestión de la solicitud de información.

7.1.1. La solicitud de información se recibe a través del portal SAIP <https://www.saip.gob.do> en el cual el solicitante deberá completar los siguientes datos:

- Nombre completo y cualidades de la persona que realiza la solicitud.
- Número de cédula de identidad y electoral.
- Número de pasaporte (si se trata de un extranjero).
- Número del Registro Nacional de Contribuyente (RNC), si se trata de una persona jurídica.
- Documento que acredite la representación (si se trata de una solicitud formalizada a nombre de un tercero o de una persona jurídica).
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- Identificación de la entidad que posee la información.
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

7.1.2. La OAI debe verificar que la solicitud recibida a través de las plataformas digitales, herramientas informáticas, correo electrónico o de manera física, contenga los datos necesarios para procesarla. Si la información requerida compete a otra entidad, se le informará al ciudadano dentro de los tres días laborables de recibida, indicando el

	EDEESTE, S. A.	OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 5 de 13	

nombre de la misma, ubicación de la oficina y medios de comunicación correspondientes.

7.1.3. La OAI puede rechazar la solicitud si esta no contiene todos los datos requeridos por el Artículo 7 de la LGLAIP o fuese confusa, desde el décimo día hábil contados a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

7.1.4. Para los casos en que el Responsable de Acceso a la Información Pública tenga disponible la información solicitada en el portal de EDE Este, este debe orientar al solicitante sobre cómo acceder a la información a través de la misma.

7.2. Gestión de recopilación de la información de acceso público.


7.2.1. Una vez recibida la solicitud, la OAI debe tramitar la misma a la Dirección y/o Gerencia correspondiente para el inicio de la generación de la respuesta, la cual puede ser aceptada mediante un entregable o rechazada de conformidad con las disposiciones de la Ley 200-04 a través de un Acto Administrativo que será entregado por la OAI.

7.2.2. La gestión de acceso a la información puede ser rechazada cuando sea considerada como reservada, inexistente o cuando la misma se encuentre incluida dentro de las excepciones previstas en la Ley 200-04 (Actividad 7), estas excepciones son las siguientes:


- Limitación de acceso a la información en razón de intereses públicos preponderantes.

Se establece con carácter taxativo, en virtud de lo que indica el Artículo 1° de la "Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04", la siguiente limitación y excepción a la obligación de informar:

- Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país (Art. 17 Ley 200-04).
- Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público (Art. 17 Ley 200-04).

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 6 de 13	

- Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero (Art. 17 Ley 200-04).
- Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación (Art. 17 Ley 200-04).
- Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros, cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional (Art. 17 Ley 200-04).
- Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa (Art. 17 Ley 200-04).
- Cuando se trate de información cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias (Art. 17 Ley 200-04).
- Cuando se trate de información referida a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dicho consejos, recomendaciones u opiniones (Art. 17 Ley 200-04).
- Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos (Art. 17 Ley 200-04).

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 7 de 13	

- Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares (Art. 17 Ley 200-04).
- Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad (Art. 17 Ley 200-04).
- Cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general (Art. 17 Ley 200-04).

7.2.3. Limitación de acceso a la información en razón de intereses privados preponderantes.


La solicitud de información hecha por los interesados puede ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, según lo que ordena el Art. 18 de la General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04", en los siguientes casos:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pueda significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración puede entregar estos datos e información si en la petición, el ciudadano logra demostrar que esta información es de interés público y que contribuirá a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública, y sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.
- Cuando el acceso a la información solicitada puede afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.

7.2.4. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en anteriormente y establecidas en la Ley 200-04, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita a través de un Acto Administrativo en un plazo no mayor de quince (15) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

7.2.5. Los enlaces de todas las áreas deben remitir la respuesta a la solicitud de información en un plazo no mayor a los quince (15) días laborables a la OAI.

7.2.6. La OAI debe realizar las validaciones de las informaciones recibidas, garantizando que la misma esté acorde a los requisitos establecidos en la normativa vigente y las restricciones contempladas en este documento.

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 8 de 13	

7.2.7. El Responsable de Acceso a la Información es quien debe entregar de la información solicitada de manera personal, por correo electrónico o por medio de publicaciones en el portal institucional o a través del SAIP, asegurando por cualquiera de las vías utilizadas un medio comprobable de la entrega de dicha información.


7.2.8. En caso de que la información solicitada genere costos según lo contemplado en la **"Tabla de Costos (OI-OI-LI-001)"** por reproducción y/o envío, se le debe comunicar al solicitante vía telefónica y por correo electrónico, por lo que el plazo para la entrega de la misma será suspendido por diez (10) días, hasta tanto el solicitante otorgue su consentimiento a los fines y dichos costos hayan sido cubiertos por el mismo; de lo contrario, la solicitud será denegada. Se debe llenar el formulario de **"Comprobante de Ingreso (OI-OI-FR-003)"** para registrar el cobro del costo de la información y remitir este comprobante a la Dirección de Finanzas.

7.2.9. La entrega de información a solicitud por los medios de comunicación colectiva debe ser conforme al derecho que tienen de recibir información veraz, completa y debidamente investigada, acorde con los preceptos constitucionales que regulan el derecho de información y de acceso a las fuentes públicas.

7.2.10. Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley 200-04 debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido debe, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hace uso de la prórroga excepcional (Art. 8 Ley 200-04).

7.2.11. El incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo anterior, asimismo, cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo que establece la presente ley, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda ((Art. 9 Ley 200-04).

7.2.12. Todo lo descrito en este procedimiento debe cumplir con la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05 en materia de acceso a la información pública.


	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 9 de 13	

8. PROCEDIMIENTO

NO. ACT.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud de información vía los medios o canales que dispone la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación 130-05.	Ciudadano
2	Verificar solicitud, credenciales del solicitante y entidad a la que compete.	Responsable de Acceso a la Información
3	Remitir mediante correo electrónico una notificación de recepción de la nueva solicitud de información, a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno para su conocimiento.	Responsable de Acceso a la Información.
4	Verificar si la información requerida ha sido previamente publicada en el portal de EDE Este. <ul style="list-style-type: none"> La información se encuentra disponible en el portal de EDE Este: Pasar a actividad # 5 La información no se encuentra disponible en el portal de EDE Este: Pasar a actividad # 6 	Responsable de Acceso a la Información.


QA
PC

NO. ACT.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Comunicar por medio de una carta o correo dirigido al solicitante, la ubicación de la información pública requerida.	Responsable de Acceso a la Información


 <small>Empresa Distribuidora de Electricidad del Este</small>	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 10 de 13	

6	<p>Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos necesarios para dar curso a la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud cumple con requerimientos: Pasar a la actividad #7 • La solicitud no cumple con requerimientos: Pasar a la actividad #8 	Responsable de Acceso a la Información
7	Remitir el requerimiento a la Dirección y/o Gerencia correspondiente para gestionar la información.	Responsable de Acceso a la Información.
8	<p>Contactar al ciudadano por los medios de comunicación disponibles en la solicitud de información para requerirle que sean completados los requerimientos establecidos por la Ley 200-04 y el reglamento de aplicación 130-05.</p> <p>Nota: de resultar imposible la comunicación con el ciudadano, o si no manifestare consentimiento en cuanto a los costos de reproducción o no subsanare la solicitud de aclaratoria de la información requerida por los medios de comunicación establecidos en las plataformas digitales, herramientas informáticas, correo electrónico o de manera física, se suspenderá por un plazo de (10) días hábiles. luego será rechazada de haberse concluido dicho plazo.</p>	Responsable de Acceso a la Información

NO. ACT.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9	Recibir y analizar solicitud de información.	Direcciones y/o Gerencias de EDE Este.

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 11 de 13	

10	<p>Gestionar información, generar respuesta y remitir a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.</p> <p>Nota: si la Dirección y/o Gerencia requiere de un plazo excepcional de diez (10) días adicionales, podrá solicitarlo a través de un informe justificativo indicando las razones que le dificultan la entrega de la información e el plazo establecido usando el formulario "Informe Justificativo de Uso de Prorroga Excepcional (OI-OI-FR-005)".</p>	<p>Direcciones y/o Gerencias de EDE Este.</p>
11	<p>Confirmar que la información se corresponda con lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se corresponde la información: Ir a actividad #12 • No se corresponde la información: Ir a actividad #14 	<p>Responsable de Acceso a la Información</p>
12	<p>Analizar y validar que la información solicitada, No esté dentro del alcance de las excepciones establecidas en los Artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.</p>	<p>Responsable de Acceso a la Información.</p>
13	<p>Remitir a la Alta Gerencia y al Órgano de gobierno, mediante correo electrónico, la posible respuesta a la solicitud de información para su conocimiento.</p>	<p>Responsable de Acceso a la Información.</p>
14	<p>Remitir nuevamente al área responsable de generar la información para que hagan los ajustes según el requerimiento.</p>	<p>Responsable de Acceso a la Información</p>
15	<p>Remitir al ciudadano la respuesta a su solicitud, de no manifestarse ninguna observación por parte de la Alta Gerencia o el Órgano de Gobierno.</p> <p>Nota: La información será entregada por los medios requeridos por el solicitante.</p>	<p>Responsable de Acceso a la Información.</p>

	EDEESTE, S. A.		OI-OI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Ver.	0
	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 12 de 13	

16	Remitir encuesta de satisfacción al requirente por correo electrónico en caso de estar presente en su solicitud con el fin conocer el nivel de satisfacción por el servicio brindado. FIN.	Responsable de Acceso a la Información
-----------	--	--

9. INDICADORES

- % de informaciones entregadas dentro de los plazos correspondientes.

Formula: Monitoreo de Estandarización de Divisiones de Transparencia (Portal de Transparencia - Índice de Transparencia Estandarizado - Evaluación SAIP)

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Gestión de Información para Publicación (OI-OI-PR-002).
- Tabla de Costos (OI-OI-LI-001)
- Comprobante de Ingreso (OI-OI-FR-003)
- Informe Justificativo de Uso de Prorroga Excepcional (OI-OI-FR-005)

11. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo Retención
OI-OI-FR-001	Solicitud de Información Pública	Físico / Digital	2 años
OI-OI-FR-002	Prorroga Excepcional para Entrega De Información	Físico / Digital	2 años
OI-OI-FR-005	Informe Justificativo de Uso de Prorroga Excepcional	Físico / Digital	2 años