



# **Manual de Organización Funcional y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información de EDE Este (OAI-EDE Este)**



*Oficina de Acceso a  
la Información*

## ■ INDICE

<b>PRESENTACIÓN:</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>7</b>
MARCO HISTÓRICO	7
MARCO INTERNACIONAL	12
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS</b>	<b>15</b>
1.1 DEFINICIONES	15
1.2 MISIÓN	15
1.3 VISIÓN	16
1.4 VALORES	16
1.5 OBJETIVOS	16
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>19</b>
2.1 ESTRUCTURA	19
2.2 ORGANIGRAMA	19
2.3 FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	22
2.4.1 COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y PÁGINA WEB	25
2.4.2 COMITÉ INSTITUCIONAL ACTUALIZACIÓN WEBSITE	28

### **CAPÍTULO III**

<b>PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>31</b>
3.1 DERECHOS DEL CIUDADANO	31
3.2 FORMULARIOS	35
3.2.1 PROCEDIMIENTOS	40
3.2.2 REQUISITOS SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	40
3.2.3 ATENCIÓN SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	40
3.2.4 TRAMITACIÓN SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	41
3.3 DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN	42

### **CAPÍTULO IV**

<b>PLAZOS PARA ATENDER Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	<b>45</b>
4.1 PLAZOS	45

### **CAPÍTULO V**

<b>RECURSOS CONTRA DECISIONES NOTIFICADAS POR LA OAI DE EDE ESTE</b>	<b>47</b>
5.1 PROCEDIMIENTOS	47

### **CAPÍTULO VI**

SANCIONES PENALES Y ADMINISTRATIVAS	49
6.1 SANCIONES	49

### **CAPÍTULO VII**

<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES</b>	<b>51</b>
7.1 INFORMACIONES PÚBLICAS	51

## ■ PRESENTACIÓN:

El 28 julio de 2004, el Congreso Nacional aprobó la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04. Cumpliendo el mandato legal contenido en dicha ley, el Presidente de la República Dominicana dictó el decreto reglamentario de la misma, marcado con el No. 130-05. Este marco legal entró en vigencia como nuevo instrumento jurídico para garantizar el derecho a los ciudadanos de estar informados de los presupuestos, proyectos, programas sociales, funciones y estructura; nómina de las Instituciones Públicas y Descentralizadas del Estado y otras informaciones.

Parar dar cumplimiento a este mandato, la Ley 200-04 establece que toda institución Pública tiene la obligación de dar y ofrecer a la ciudadanía, las informaciones de su accionar, a través de su página Web, escritos, fotográficos, CD - DVD, soportes digitales u otro medio; así como los procedimientos establecidos mediante el cual los ciudadanos puedan acceder o solicitar informaciones sobre la gestión de un funcionario o cualquier institución pública.

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDE Este), para cumplir con los objetivos anteriormente señalados, ha puesto a disposición, a través de su website de “Transparencia” informaciones de interés para el ciudadano, así como una Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI-EDE Este).

Este manual de procedimiento se ha diseñado teniendo en cuenta la profunda transformación legal de la Administración Pública Dominicana, la cual forma parte del proceso de Modernización del Estado que se viene instrumentando en los últimos años. Además de las distintas funciones que tendrá la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de EDE Este, como son: recibir las solicitudes de requerimientos de informaciones, auxiliar al ciudadano en la elaboración de dichas solicitudes, tramitarlas dentro de la institución, efectuar notificaciones a los solicitantes sobre plazos y reservas de informaciones.

El propósito del presente manual es mantener una estrecha relación entre el ciudadano, EDE Este y la Oficina de Acceso a la Información Pública, siendo su principal objetivo la Transparencia de la Gestión Administrativa de EDE Este y sus funcionarios, y dar fiel cumplimiento a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública por parte de la OAI-EDE Este.



## ■ MARCO LEGAL

### MARCO HISTÓRICO

Se puede decir que en el año de 1870 nacieron los primeros sistemas de energía eléctrica que consistían en generadores individuales, los cuales alimentaban la instalación de pequeños sistemas de distribución de electricidad a las industrias individuales. La primera concesión para la explotación y el establecimiento del negocio de la electricidad en República Dominicana, fue otorgada al Sr. E. Boriglione, mediante la resolución No. 1623 del año 1877, emitida por el Poder Ejecutivo; más tarde, en el año 1882 fue emitida una nueva concesión, la No. 2047 a favor del señor A. H. Croby.

En 1894 es cuando se comienza a dar los primeros pasos para que la Primera Ciudad del Nuevo Mundo, Santo Domingo, pudiera estar dotada de alumbrado eléctrico, para estos fines, fue suscrito un contrato entre el señor Emilio C. Joubert y The Edison Spanish Colonial Light Company, con sede en New York. La producción de electricidad con fines comerciales se inició en República Dominicana el 5 de enero de 1896, inaugurándose en ese mismo año el alumbrado público.

En 1925 la Compañía Estadounidense Stone & Wenstern, dio los primeros pasos para la creación de la Compañía de Generación y Distribución de Electricidad en la Zona de Santo Domingo, iniciando su expansión e interconexión inmediatamente.

En el 1928, cuando mediante Decreto Presidencial, emitido por el entonces Presidente Constitucional de la República Dominicana, Horacio Vásquez, se autorizó la creación de la Compañía Eléctrica de Santo Domingo, la cual quedó encargada de generar, construir, rehabilitar y extender las redes de transmisión y distribución de energía eléctrica del país, concesión de la cual era propietaria la Stone & Wenstern. Este acontecimiento marcó lo que fue el inicio del Sistema Eléctrico Nacional. En ese mismo año, 1928, por medio del Decreto No. 964 se crea una línea de transmisión entre Santo Domingo y San Pedro de Macorís, marcando los inicios fundamentales de lo que hoy conocemos como el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).

En el año 1933, mediante la Ley No. 552, se regulan las instalaciones eléctricas y los exámenes que deben recibir los electricistas para poder ejercer la profesión. En el año 1935, fue promulgada la Ley No.847, sobre sustracción de corriente eléctrica y aguas, aplicada por primera vez en nuestro país. Ésta estuvo vigente hasta el 2001, la cual fue derogada por la Ley 125-01.

A partir del 11 de octubre 1952, el entonces dictador, el Generalísimo Rafael Leonidas Trujillo

Molina, sugirió la revisión del contrato de concesión, suscrito por el gobierno dominicano a favor de la Compañía Eléctrica de Santo Domingo, bajo la motivación, “de ajustarlo mejor a los intereses del pueblo”, para lo cual la Cámara de Diputados designó una comisión para estudiar un proyecto de ley que autorizaba al Poder Ejecutivo a tomar las disposiciones que fuesen necesarias para la reglamentación del servicio de electricidad en el país. El 27 de noviembre de 1952 las Cámaras Legislativas aprobaron dicho proyecto de Ley.

Posteriormente, el 28 de diciembre del año 1954, el Congreso Nacional aprobó la Ley No. 4018, promulgada el 30 de diciembre de ese mismo año, declarando de alto interés nacional la adquisición, por el Estado dominicano, de las compañías que, para la fecha, producían, transmitían y distribuían electricidad, iniciando así el proceso de nacionalización y adquisición de la Compañía Eléctrica de Santo Domingo. La adquisición de la Compañía Eléctrica de Santo Domingo, por parte del Estado dominicano, se concretó el 16 de enero del año 1955, por un total de trece millones doscientos mil pesos dominicanos (RD\$13,200,000.00) lo que trajo como consecuencia la modificación del sector eléctrico, tomando como referencia que todo negocio eléctrico era de capital privado.

Asimismo, mediante Decreto No. 555 de fecha 19 de enero de 1955, se creó la Corporación Dominicana de Electricidad (CDE), a la cual se le asignó la responsabilidad de mantener, extender y generar toda la energía eléctrica del país. Para esta fecha no existía un marco jurídico que rigiera el sector eléctrico. Para tales fines, el 21 de abril de 1955 fue promulgada la Ley Orgánica de la Corporación Dominicana de Electricidad, Ley No.4115, la cual otorgó jurisdicción y autonomía para ejercer la autoridad eléctrica en todo el territorio de la República Dominicana de manera exclusiva. Mediante el Decreto No. 792, del 26 de abril del año 1955, se aprueba la tarifa que debía regir el cobro de los servicios eléctricos del país. Un año después, en mayo de 1956 es promulgada la Ley No. 4447, que modifica la Ley No. 4115, agregándole sólo cuatro párrafos. El párrafo I, del Art. 19 de la Ley No. 4447, le otorga a la Corporación Dominicana de Electricidad el derecho para expropiar toda clase de empresas de servicios eléctricos en el país y también para expropiar cualquier derecho o servidumbre necesarios para la instalación y extensión de sus plantas, líneas de transmisión y de distribución. El párrafo II de esta misma Ley, le otorga a la CDE el monopolio del negocio de la electricidad y del uso de las vías públicas. Solamente dicha corporación podrá hacer uso, en los casos indicados, de las vías públicas nacionales o municipales en todo el territorio de la República, para la instalación de líneas de transmisión o distribución de energía eléctrica. Tras sucesivas modificaciones a la Ley No. 4115, en el año 1966, se promulgó la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio (SEIC), No. 290-66, la cual creó una instancia superior a la CDE, de acuerdo a lo establecido en el Art.8 de la referida Ley, la Secretaría de Estado quedó encargada de la política energética del país.

El 6 de noviembre del 1973 fue promulgada por el Poder Ejecutivo la Ley No. 589, que modificó la Ley Orgánica de la CDE, creando la Supervisora General de Corporación Dominicana de Electricidad.

Posteriormente, mediante Decreto No. 584 del 1979, emitido por el Poder Ejecutivo, se creó la Comisión Nacional de Política Energética, la cual quedó bajo la dirección de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio. A esta recién formada entidad, se le atribuyó las funciones de delinear y proponer al Poder Ejecutivo los programas de inversión para la generación de energía. En el año 1990 se promulgó la Ley No.14-90 sobre Incentivo al Desarrollo Eléctrico Nacional, la cual implícitamente deroga las partes que le son contrarias de la Ley No. 4115, que le otorgaba la exclusividad de operar el sistema eléctrico a la Corporación Dominicana de Electricidad, permitiendo así la incorporación del capital privado en el mismo. Con esta Ley, se pro-curaba fomentar y estimular la generación de energía a través del establecimiento de incentivos y amnistías fiscales a las empresas que se dedicaran a la producción de energía eléctrica. Dos años después, La Ley No. 14-90 de 1990 fue derogada por la Ley 11-92 que creó el Código Tributario, producto de esto, la Secretaría de Estado de Industria y Comercio retoma la dirección del sector eléctrico y principalmente la fijación de la tarifa eléctrica. Más tarde, en el año 1993, fue emitido el Decreto No. 148-93, que creó el Consejo Nacional de Energía, que es el punto de partida para el diseño de un nuevo marco legal que contenga, leyes y reglamentos, para la re-forma del sector eléctrico. Como resultado de las conversaciones con los organismos multilaterales y posteriores trabajos, el 17 de noviembre de 1993, el Secretario de la Presidencia, anunció la suscripción de un contrato con la empresa norteamericana Smith Cogeneration International y el inicio de los trabajos para la instalación de una planta en la zona norte del país, con este proyecto, se inicia el programa de privatización del sistema eléctrico nacional.

El Presidente de la República introdujo al Congreso Nacional el proyecto de Ley General de Electricidad, el día 27 de diciembre del año 1993. Con el fin de dar sostenibilidad a la industria eléctrica en el país y con el propósito de atraer capital privado al sector, fue promulgada la Ley General de Reforma de la Empresa Pública No. 141-97, la cual daba al traste con el viejo modelo de integración vertical, este marco legal sirvió de base para la privatización del sector eléctrico, asumiendo el llamado esquema de “capitalización” implantado en Bolivia. Como consecuencia de no contar con una Ley Marco de Electricidad para el año 1997, fue necesario utilizar la legislación vigente para establecer el marco regulatorio que regiría las empresas capitaliza-das. A los fines de suplir la falta de una legislación eléctrica adecuada, mediante el Decreto No. 118-98, se creó la Superintendencia de Electricidad (SIE), bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

Desde la creación de la SIE en 1998, el marco regulatorio del sub-sector eléctrico, era aplicado a través de las resoluciones que, para tales fines, eran emitidas por este organismo, hasta el 26 de julio del año 2001, cuando fue promulgada la Ley General de Electricidad, No. 125-01, esta nueva ley reconoce la importancia del sector privado en las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica, persiguiendo con esto la expansión del sector y la mayor eficiencia en el servicio, al tiempo que reserva para el Estado la exclusiva función regula-dora del sector, además de la creación de diversas instituciones, entre las que podemos señalar las siguientes:

### **1. La Comisión Nacional de Energía (CNE):**

Encargada de elaborar y coordinar los proyectos de normativa legal y reglamentaria, proponer y adoptar políticas y normas.

### **2. La Superintendencia de Electricidad (SIE):**

Como organismo regulador, con total independencia y autonomía.

### **3. El Departamento de Protección al Consumidor (PROTECOM):**

Como una Dependencia de la SIE, el cual es el encargado de atender y dirimir sobre los reclamos de los consumidores del ser-vicio público, realizados contra las empresas distribuidoras.

A tales fines, el Art.1 de la Ley 141-97, declara de “alto interés nacional la reforma de las empresas públicas”, entre las cuales consta la CDEEE, en consecuencia fue creada la Comisión de Reforma de la Empresa Pública (CREP), organismo encargado de ejecutar el referido proceso de capitalización. Para los efectos de la capitalización establecida en la Ley No. 141-97, se crearon cinco nuevas empresas a partir del aporte de los activos propiedad de la CDEEE. Dos de estas empresas están dedicadas a la actividad de generación de electricidad:

- Empresa Generadora de Electricidad de Itabo (EGEITABO).
- Empresa Generadora de Electricidad de Haina (EGEHAINA), las otras tres empresas se dedican a la distribución de electricidad.
- Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (Edenorte),
- Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (Edesur) y
- Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEEste).

## **Marco Institucional**

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDE Este) fue constituida el 5 de agosto de 1999, como parte de la reestructuración del sector eléctrico, creada mediante la Ley 141-97 de Reforma de la Empresa Pública, bajo la modalidad de capitalización.



En virtud de esa legislación, en 1998 el gobierno dominicano inició la licitación pública internacional con el objetivo de atraer inversionistas privados, que pudieran aportar los capitales necesarios para la modernización del sistema eléctrico nacional. El convenio estableció un primer aporte estimado en unos 109.3 millones de dólares a través de la empresa AES Corporación. Posteriormente, en noviembre de 2004, AES Corporación propietaria del 50% de las acciones del sector privado en EDE Este, vendió su participación al grupo norteamericano Trust Company of the West (TCW), compañía que entonces pasó a ser el accionista privado de EDE Este conjuntamente con el Estado. A la vez, TCW firmó un contrato de administración con AES para que esta última operara la distribuidora del Este.

En la actualidad EDE Este está compuesta por un capital 99% del Estado dominicano.

Desde 1999, sirve energía a la zona de Concesión, mediante contrato otorgado por el Estado Dominicano, denominado contrato de derecho, para la explotación de obras eléctricas, comprendida desde la acera Este de la avenida Máximo Gómez, las provincias de San Pedro de Macorís, La Romana, Hato Mayor, El Seibo y La Altagracia; además de la comunidad de Villa Mella y la provincia de Monte Plata.

Su área de concesión es de 11,700 Km. y tiene 2,100 Km. de redes, sirviendo a unos 386 mil clientes, con una demanda máxima aproximada de 525 megavatios. Posee 13 oficinas comerciales que sirven en el Distrito Nacional, la provincia de Santo Domingo, Monte Plata y todas las provincias de la Región Este del país. Además, tiene 7 agencias y 120 puntos de pagos (bancos y distintos comercios).

### **Leyes:**

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 200-04: Libre General Acceso a la información Pública.
- Ley 340-06 y 449-06: Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley 105: Sobre concursos de obras de ingenieros y arquitectos.
- Ley No. 82-79: Sobre Declaración Jurada de Bienes.

### **Decretos:**

- Decreto 486-12: Crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto 543-12, que sustituye el reglamento No.490-07 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- Decreto 130-05: Aprueba Reglamento Ley 200-04.
- Decreto 149-98: Crea las Comisiones de Ética Pública.

## Marco Internacional

### Estándares Internacionales

En materia de derechos humanos, resulta claro que no cualquier norma local que regule su ejercicio será real garantía de su efectiva protección. Para ser eficaz, una ley que reglamente el ejercicio de un derecho humano debe acoger algunas pautas y ciertas buenas prácticas que hoy son consideradas un “piso mínimo” en determinadas materias.

#### Principios:

Aquí se recogen algunos de los elementos y principios fundamentales que deben contener como normativa en materia de acceso a la información y el sistema que se implemente para asegurar su aplicación, con el objeto de lograr el efectivo ejercicio del derecho.

#### Documentos:

##### 1. Declaración de Chapultepec:

Adoptada por la Conferencia Hemisférica sobre la Libertad de Expresión celebrada en México, D. F., el 11 de marzo de 1994.

Esta conferencia, celebrada en el Castillo de Chapultepec, congregó a líderes políticos, escritores, académicos, abogados constitucionalistas, directores de periódicos y ciudadanos de toda América. La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia. Ha sido suscrita y endosada por jefes de Estado, prominentes líderes y ciudadanos y organizaciones de todo el continente.

##### 2. Principios de Johannesburgo

Estos principios fueron adoptados el 1 de octubre de 1995 por un grupo de expertos en Derecho Internacional, seguridad nacional, y derechos humanos, convocados por la organización Artículo 19 y el Centro Internacional Contra la Censura, en colaboración con el Centro de Estudios en Derecho Aplicado de la Universidad de Witwatersrand, en Johannesburgo.

Los principios están basados en el derecho internacional y regional y estándares afines a la protección de los derechos humanos; en el desarrollo de la práctica pública y en lo general por la ley reconocida por la comunidad de naciones.

### **3. El derecho público a saber**

Artículo 19: Campaña Global para la Libertad de Expresión: “El derecho del público a saber. Principios en que debe basarse la legislación relativa a la libertad de información”. (Junio de 1999).

### **4. Ley Modelo de la Organización Artículo 19**

Artículo 19: Campaña Global para la Libertad de Expresión: “*Una Ley Modelo sobre la libertad de información*”.

### **5. Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión de la CIDH**

Aprobada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos durante su 108 período ordinario de sesiones (octubre de 2000), esta declaración constituye un documento fundamental para la interpretación del Art. 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).

### **6. Principios de Lima**

El British Council y el Consejo de la Prensa Peruana organizaron el seminario internacional “información para la democracia”, en el marco del proyecto Acceso a las Fuentes de Información del Estado que el Consejo de la Prensa Peruana desarrolló juntamente con la Defensora del Pueblo del Perú. El seminario se llevó a cabo en la ciudad de Lima entre el 14 y 16 de noviembre del 2000, y en él se adoptaron los “principios de Lima acerca del acceso a la información”, que fue-ron suscritos por prestigiosos actores y especialistas en la materia.

### **7. Ley Modelo de la OEA**

La Ley Modelo de Acceso a Información Administrativa para la Prevención de la Corrupción de la OEA se elaboró en el marco del taller técnico regional “Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción en Centroamérica”, llevado a cabo en Ciudad Antigua, Guatemala, del 13 al 15 de noviembre del 2000. Su redactor fue el Dr. Alfredo Chirino Sánchez.

### **8. Principios de Inter-American Dialogue**

Los “Principios fundamentales para la promoción de leyes de acceso a la información” se redactaron en el “Seminario sobre acceso a la información” organizado por Inter-American Dialogue, en --

colaboración con la Oficina de Representante Especial para la Libre Expresión de la OEA, actuando como coorganizadores en Buenos Aires las organizaciones no gubernamentales Asociación por los Derechos Civiles (ADC) y Centro de Estudios Legales y Sociales (CELS). (Buenos Aires, 11 y 12 de diciembre de 2002).

El objetivo de la reunión fue generar un espacio de intercambio de ideas y experiencias entre especialistas académicos, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, periodistas, legisladores, y miembros de otras instituciones, tanto públicas como privadas, con experiencia en la sanción, implementación o interpretación de las normas legales que, en cada país de la región, contempla el derecho de acceso a la información. Asistieron personalidades y miembros de instituciones de algunos países de América Latina, EE. UU y el Reino Unido.

### **9. Resolución 1932 de la OEA**

Resolución de la OEA: “Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia” -AG/RES. 1932 (XXXIII-O/03). (10 de junio de 2003).

### **10. Lineamientos para la legislación de acceso a la información de SociusLima 2003**

El British Council convocó (en Lima, Perú, en noviembre de 2003) el seminario “SOCIUS Perú 2003: acceso a la información”. En él, un grupo de representantes de gobiernos, expertos de la sociedad civil, profesionales de los medios de comunicación y académicos se reunieron durante dos días en sesiones plenarias y grupos de trabajo para explorar el desarrollo del acceso a la información en Latinoamérica y el Caribe. El seminario facilitó el intercambio de experiencias sobre legislación e implementación del acceso a la información. También sirvió para reafirmar la idea del acceso a la información pública como un derecho humano fundamental. Asimismo, recogiendo propuestas de los participantes, se redactaron los “lineamientos para la legislación de acceso a la información”, que fueron incluidos como adendum a la declaración del peticionario.

### **11. Ley Modelo de la UNESCO**

Se trata de una propuesta de Ley Modelo sobre el Derecho de Acceso a los Ciudadanos a la Información Pública, de fecha 4 de febrero de 2004, cuya elaboración estuvo a cargo del consultor venezolano Alejandro Fuenmayor Espina.

### **12. Declaración conjunta 2004 de los relatores de la Libertad de Expresión**

El 6 de diciembre de 2004, los tres promotores internacionales de la libertad de expresión aprobaron una declaración conjunta sobre acceso a la información pública.

Este documento recoge y amplía los conceptos que estas oficinas vienen expresando en pronunciamiento conjunto desde 1999 (Declaraciones Conjuntas de: 26 de noviembre de 1999; 30 de noviembre de 2000; 20 de noviembre 2001; 10 de diciembre de 2002 y 18 de diciembre de 2003). Esta declaración –que contó con el apoyo de la organización Artículo 19- fue suscrita por Ambeyi Ligabo (relator especial de las Naciones Unidas para la Libertad de Opinión y Expresión), Miklos Harasti (representante de la Organización de Seguridad y Cooperación de Europa para la Libertad de los Medios de Comunicación) y Eduardo Bertoni (relator especial de la OEA para la Libertad de Expresión).

### **13. Resolución de la 2149 de la OEA**

Resolución de la OEA: “Derecho a la libertad de pensamiento y expresión y la importancia de los medios de comunicación” AG/RES. 2149 (XXXV-O/05). Aprobada en la Cuarta Sesión Plenaria, celebrada el 7 de Junio de 2005.



# CAPÍTULO I

## ■ MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

### 1.1 Definiciones:

Para los fines de aplicación del presente manual, se interpretarán los siguientes términos como se definen a continuación:

**LLAIP:** Ley Libre Acceso a la Información Pública

**OAI:** Oficina de Acceso a la Información

**RAI:** Responsable Acceso a la Información

**WEBSITE:** Conjunto de textos, documentos, gráficos, fotografías, que pueden ser descargados por los interesados, alojados en nuestro portal de Internet.

La Oficina de Acceso a la Información de EDE Este, conforme con la disposición de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación garantiza a toda persona interesada el libre y oportuno acceso a la información producida, a fin de afianzar la transparencia en la gestión administrativa.

### 1.2. Misión

Garantizar a las personas interesadas información veraz, actualizada y completa de la transparencia de nuestros actos, como los de nuestros funcionarios, ofreciendo un permanente servicio eficaz y oportuno a los ciudadanos del libre acceso a la información que produce la institución fruto de su gestión, estimulando así la transparencia administrativa.

### 1.3. Visión

Ser una entidad modelo en el fortalecimiento institucional, así como en el desarrollo de la cultura de rendición de cuentas, satisfaciendo en el menor tiempo posible las solicitudes de los ciudadanos y clientes, promocionando un excelente servicio, responsabilidad y servir como un instrumento para el desarrollo nacional, la promoción de la transparencia y una cultura ética de la administración pública, a través del cumplimiento de la Ley 200-04.

#### 1.4. Valores

- Tener **una institución** con valor para dar **ejemplo de transparencia y de buena gestión administrativa**. Con la firme decisión de combatir la corrupción, en la que sus funcionarios rindan cuenta de los recursos que administran y que los ciudadanos tengan el control e información de las decisiones que toman.
- **Transparencia:** Actuamos con diafanidad, de manera comprensible, clara, consistente y oportuna. Generando credibilidad y manejando la información con responsabilidad.
- **Integridad:** Nuestras acciones fundamentadas en los principios éticos, institucionales y legales; promueven el suministro de la información completa, veraz, y en tiempo hábil.
- **Respeto por las personas:** Brindamos un trato digno a los ciudadanos, valoramos su calidad humana, nos esmeramos en atender sus solicitudes, a fin de satisfacer sus inquietudes.
- **Responsabilidad:** Asumimos nuestros roles conscientes de que tenemos que rendir cuenta, facilitar información y orientar sobre las ejecutorias de las actividades, actos y proyectos.
- **Vocación de servicio:** Somos colaboradores amables, oportunos y eficaces en el desempeño de nuestras funciones. Apegados a la ley, nos esmeramos en servir.

#### 1.5. Objetivos

- La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDE Este) tiene como objetivo principal brindar a la ciudadanía y sus clientes información veraz, completa y a tiempo, de sus proyectos, programas, ejecución del presupuesto y recursos, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en su gestión, respetando en todo caso el derecho constitucional, las leyes adjetivas y tratados internacionales de los ciudadanos al libre acceso a la información pública.
- Mantener informados sobre las normativas, habilitando un espacio dedicado exclusivamente a la opinión y aportes de los ciudadanos para fortalecer la transparencia y enriquecer los proyectos de regulaciones, disposiciones y/o normas y actos de carácter general y administrativo.

- A través de la Oficina de Acceso a la Información, EDE Este se relacionará con las instituciones encargadas del Libre Acceso a la Información Pública a los fines de mantener actualizado los procedimientos pertinentes y ofrecer a nuestro personal la capacitación necesaria para brindar un servicio oportuno y eficiente al ciudadano.

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) presentará a la gerencia General el contenido de las páginas de la sección de transparencia, para su aprobación. La gerencia Financiera y Administrativa, la gerencia de Planificación y Desarrollo, y el Departamento que funcione con eficacia y de manera oportuna.

## CAPÍTULO II

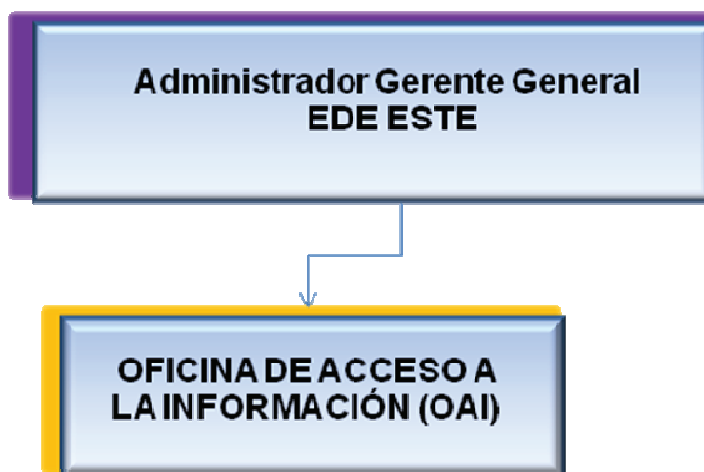
### ■ ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### 2.1 Estructura

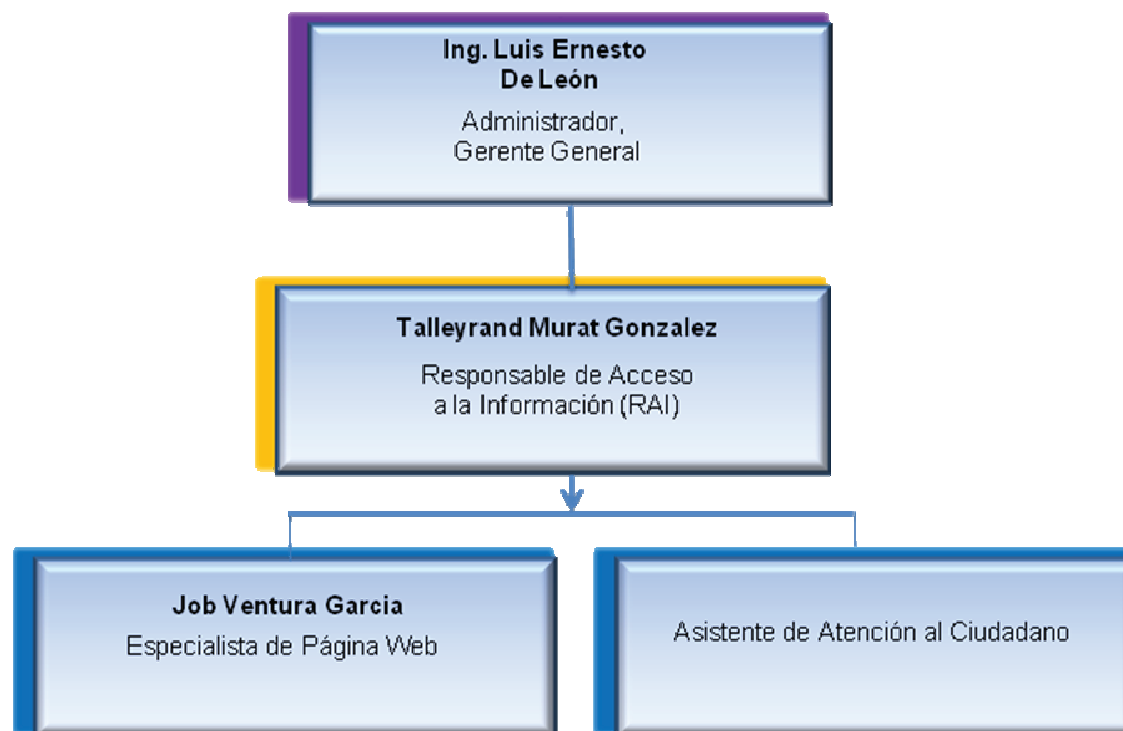
La Oficina de Acceso a la Información, en su primer año, contará con un responsable de la oficina (RAI - EDE Este), un asistente de servicios y atención ciudadana, y un coordinador de información y Página Web.

El responsable de Acceso a la Información (RAI) garantizará un servicio humano, eficiente y oportuno a las personas interesadas en obtener información.

#### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) ORGANIGRAMA FUNCIONAL





La Administración General de EDE Este establecerá políticas de estímulo, capacitación y promoción de quienes trabajan en la OAI, con el objetivo fundamental de lograr un eficiente servicio a la ciudadanía.

Responsable de Acceso a la Información (RAI), reportará directamente a la Dirección General.

El diseño del programa y la puesta en ejecución del servicio de información pública de EDE Este, es responsabilidad de la Administración General.

### **2.3 FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Son funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de EDE Este.

En virtud de lo que establecen los Artículos 10 y 11 del Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información (REGLAM).

a) Realizar las tareas recomendadas en el REGLAM, bajo la dirección de la Autoridad máxima de la Administración General, y actuar de modo coordinado con dicha autoridad, para así re-colectar, sistematizar y difundir las siguientes informaciones:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes.
- Consultas, quejas y sugerencias de los ciudadanos y clientes de EDE Este.
- Trámites y transacciones bilaterales.
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estados de ejecución.
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Listado de consejeros y consejeras, funcionarios, empleados, categorías.
- Funciones y remuneraciones y declaración jurada patrimonial cuando corresponda por ley.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.

- Estado de cuenta de la deuda pública, vencimiento y pago.
- Normativas en general.
- Toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales.
- Proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos.
- Actos de carácter generales.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Proyectos de reglamentación, regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes, respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites necesarios para entregar la información dentro de los plazos establecidos.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitaciones, resultados y costos, y asignarle un número a cada solicitud.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten a los ciudadanos.
- Actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.
- Realizar todas las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y mantener la mejor comunicación con los organismos, instituciones o entidades y con los particulares.

## 2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

En el primer año de operación de la OAI EDE Este, esta oficina estará integrada por el Administrador Gerente General, un RAI, un Coordinador de Información y Página Web y un Asistente de Atención al Ciudadano.

Dentro del segundo año y años sucesivos, la OAI EDE Este estará integrada por los mismos puestos descritos más arriba, pudiéndose ampliar según necesidades o requerimientos legales o administrativos que así lo ordenen o demanden. Teniendo la Administración General o Gerente General, que asignar los recursos humanos y las logísticas conforme a las necesidades de cada momento.

### **Responsable de Acceso a la Información**

**Título del puesto:** Responsable de Acceso a la Información. Reporta a: Administrador Gerente General de EDE Este.

Supervisa a: Especialista de Página Web - Asistente de Atención al Ciudadano.

### **Propósito del puesto:**

Supervisar, planificar y controlar las operaciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de EDE Este, a fin de que los interesados reciban servicios oportunos y eficaces, conforme a lo que establece la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

**Perfil**

- Mayor de 25 años.
- Dominicano y sin tacha de excepción.
- Conocimiento de las Leyes 200-04, y afines.
- Conocimientos en probidad y transparencia.
- Experiencia en redacción de informes.
- Un año de experiencia en procesamiento electrónico de datos, administración y diseño de Página Web.
- Conocer la estructura, organización, misión, funciones y procesos de EDE Este.
- Conocer el reglamento interno de EDE Este, y el reglamento de aplicación de la Ley.
- Doctor o Licenciado en Derecho, Administración, Informática o áreas afines

**Funciones del puesto:**

- 1) Cumplir las disposiciones de la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación;
- 2) Velar por la entrada permanente de la información al portal de transparencia desde las diferentes áreas, a fin de mantenerlo actualizado y cumplir con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso público;
- 3) Supervisar la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información;
- 4) Realizar las gestiones pertinentes para localizar y recibir los documentos en los que conste la información solicitada;
- 5) Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a las normas, trámites y procedimientos vigentes.

- 6) Establecer relaciones con los funcionarios de la institución para lograr que entreguen las informaciones dentro del plazo establecido.
- 7) Mantener actualizadas las tarifas fijas y diferenciadas, cobradas por la institución para la reproducción o costo del suministro de la información, procurando que se cumplan de manera efectiva.
- 8) Supervisar al Coordinador de Información y Página Web y al Asistente de Atención al Ciudadano.
- 9) Ordenar y sistematizar un sistema de solicitudes tramitadas y rechazadas, tanto a los ciudadanos, como a los medios de comunicación y entidades, acorde a los procedimientos de la OAI.
- 10) Establecer comunicación y coordinar con los RAI de las instituciones del Estado.
- 11) Velar porque el archivo de solicitud de información se mantenga actualizado, incluyendo tramitación, antecedente y costo.
- 12) Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo del Gobierno electrónico y de las OAI.
- 13) Enviar a la OAI correspondiente la solicitud de información que no sea competencia de su oficina.
- 14) Garantizar un mejor desempeño de la OAI.
- 15) Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas y/o ejecute el presupuesto público, las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan dentro de los plazos y notificar a los interesados.
- 16) Llevar estadísticas actualizadas del Sistema Único de Información y Recaudo y gestión de la OAI, y velar por su publicación oportuna.
- 17) Llevar estadísticas y el índice de archivos por área de trabajo de la institución sean de comunicación y publicidad.
- 18) Comunicarle al solicitante cuando el plazo de entrega de la información sea prorrogado por diez (10) días hábiles.



- 19) Llevar los documentos pertinentes que contengan las informaciones solicitadas, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de remisión de la solicitud.
- 20) Elaborar, actualizar y difundir un servicio permanente de información pública de EDE Este.
- 21) Presentar recomendaciones a la Administración General de EDE Este, a los fines de garantizar un mejor desempeño de la OAI.
- 22) Presentar a la Administración General de EDE Este, la memoria anual de las estadísticas y gestión de la OAI, y velar por su publicación oportuna.
- 23) Coordinar con la gerencia de Tecnología de EDE Este, a fin de que las estadísticas y el índice de archivos por área de trabajo de la institución sean actualizados y puestos a disposición en la Página Web de EDE Este y en los medios de comunicación y publicidad.
- 24) Rendir informe mensual a la Administración de EDE Este de las operaciones de la OAI.
- 25) Canalizar que los responsables de áreas de la Administración de EDE Este, suministren a la OAI los documentos pertinentes que contengan las informaciones solicitadas, dentro los tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de remisión de la solicitud.
- 26) Elaborar y presentar a la Administración de EDE Este el presupuesto de la OAI.
- 27) Difundir y publicar información actualizada en el boletín y portal de EDE Este, y en los medios de comunicación, sobre rendición de cuenta, planes de trabajo, proyectos, gestión, administración de fondos y resultados obtenidos.
- 28) Realizar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia y comunicación entre la institución y los ciudadanos.
- 29) Cumplir cualquier otra función que le fuera delegada por su superior inmediato.

### 2.4.1 COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y PÁGINA WEB

**Título del puesto:** Especialista de Página Web. **Reporta a:** RAI.

**Propósito del puesto:**

Organizar y divulgar las informaciones a través de la Web institucional y del correo electrónico del RAI para que cumplan con las funciones delegadas, así como atender a los interesados con calidez y respeto, orientarlos para que puedan acceder a la Página Web, sin dificultad.

**Perfil**

- Mayor de 24 años.
- Dominicano y sin tacha de excepción.
- Conocimiento de las Leyes 200-04 y afines.
- Conocimientos en probidad y transparencia.
- Experiencia en redacción de informes.
- Un año de experiencia en procesamiento electrónico de datos, administración y diseño de Página Web.
- Conocer la estructura, organización, misión, funciones, y procesos de EDE Este.
- Conocer reglamento interno de EDE Este y reglamento de aplicación de la Ley.
- Licenciado en Informática, Administración, o en áreas afines.

**Funciones del puesto:**

1. Recolectar y sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establecen las leyes y los reglamentos.
2. Explicar a los ciudadanos los procedimientos para acceder a la información pública.
3. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes.
4. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación, acorde a las necesidades que demanda la obtención de la información.
5. Orientar al ciudadano sobre la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
6. Mantener informado al RAI sobre la información tramitada, archivada, rechazada y pendiente de responder, así como de las consultas, quejas y sugerencias.
7. Realizar las labores necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.

**ASISTENTE DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

**Título del puesto:** Asistente de Atención al Ciudadano.

**Reporta a:** RAI.

**Propósito del puesto:**

Atender a los interesados con calidez y respeto, orientarlos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información y gestión de EDE Este.

## **Perfil**

- Mayor de 24 años.
- Dominicano y sin tacha de excepción.
- Licenciado en Administración, o áreas afines.
- Conocer la estructura, organización, misión, funciones, y procesos de EDE Este.
- Conocer reglamento interno de EDE Este y de aplicación de la Ley 200-04.
- Experiencia en redacción de informes, buenas relaciones humanas.

## **Funciones del puesto:**

1. Realizar sus tareas bajo la dirección del RAI de la OAI EDE Este.
2. Presentar a los ciudadanos información sistematizada relativa a EDE Este.
3. Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información y funcionar como un centro de atención al ciudadano mediante consultas, quejas y sugerencias.
4. Rendir informe diario al RAI de la OAI de EDE Este de las solicitudes recibidas
5. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación, acorde a las necesidades que demanda la obtención de la información.
6. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
7. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservarlos adecuadamente para responder a las solicitudes de información.
8. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

### 2.4.2 Comité Institucional Actualización WEBSITE

Gerencia Financiera y Administrativa, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Director legal, Recursos Humanos, Comunicación Estratégica, Gerencia de Tecnologías, Procura & Abastecimiento y Oficina de Acceso a la Información.

El comité se reunirá en forma ordinaria una vez por mes. Tomará decisiones por mayoría simple de votos, en caso que no puedan ponerse de acuerdo para actualizar información.

#### **El Comité Institucional velará por la actualización oportuna de las siguientes informaciones:**

Nóminas, finanzas, presupuesto, pago a proveedores, licitaciones, compras, contrataciones, proveedores, programas, proyectos, beneficiarios, presupuesto, plazos, ejecución y supervisión, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, y manuales, estadísticas, actas, informes, memorias, boletines y cualquier otra información dispuesta al público por las leyes.

Las informaciones dispuestas al público sin necesidad de solicitud previa, de acuerdo a lo que establece el artículo 21 del Reglamento de la LGLAIP, deben ser actualizadas en la Página Web EDE Este y conocer el reglamento interno de EDE Este y su aplicación de la Ley 200-04.

La Administración General de EDE Este, crea un Comité Institucional de actualización del portal de Transparencia de EDE Este. El comité lo integra el funcionario de mayor jerarquía. La OAI someterá algunas de las informaciones solicitadas a la decisión de la Administración General para su aprobación.

Las reuniones serán convocadas por la Administración General y/o la Oficina de Acceso a la Información.

El RAI deberá presentar en cada reunión del comité las informaciones que deben ser actualizadas.

1. OAI
2. RAI
3. Solicitud información
4. Derechos a información
5. Marco legal
6. Declaración jurada
7. Finanzas.



8. Licitaciones.
9. Recursos Humanos
10. Programas. Proyectos.
11. Servicios
12. Compras
13. Sugerencias.

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información presentará a la Administración General el contenido de las páginas de la sección de transparencia para su aprobación. La Gerencia Financiera y Administrativa, la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### 3.1 Derechos del Ciudadano

El acceso a la información es un derecho fundamental de los ciudadanos que les permite ejercer control sobre las acciones del gobierno. Dado que no se trata de una concesión de Estado, su ejercicio no está sujeto a la discrecionalidad de la autoridad pública.

Es ya aceptado que existe una relación directa entre el acceso a la información y la transparencia en la gestión y la posibilidad de fiscalización ciudadana. Desde la declaración de Chapultepec en 1994, la Sociedad Interamericana de Prensa (SIP) ha puesto de relieve este vínculo y se ha convertido en promotora de la aprobación de leyes de acceso a la información en toda América.

La situación internacional ha contribuido a impulsar la adopción de leyes para la transparencia en la gestión pública y la persecución de la corrupción. Además de cumplir con los compromisos internacionales de nuestros países, estos marcos legales constituyen una oportunidad única de aprendizaje ciudadano y gubernamental. La conjunción de factores potenció el surgimiento de la demanda de acceso a la información y de transparencia.

Así, para los ciudadanos, el reconocimiento y reglamentación del derecho de acceso a la información constituye una herramienta fundamental para el ejercicio del control ciudadano; para los Estados, las leyes sobre la materia les permite enviar señales de que están interesados en la “promoción y fortalecimiento de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción” y en “la estimulación de la participación de la sociedad civil y de las organizaciones no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir corrupción”. “Ver Manual Teórico – Práctico de Libre Acceso a la Información Pública”.

#### **Establecido en la ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) 200-04**

- Solicitar información de cualquier órgano del Estado dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
- Recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

- Acceso gratuito a la información en tanto que no requiera reproducción de la misma.
- Solicitar, recibir y difundir informaciones pertenecientes a la administración del Estado.
- Conocer los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.
- Opinar sobre los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.
- Obtener información sobre los servicios que ofrece el Estado y sus tarifas.
- Saber la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, y bases de datos de la administración pública.
- Conocer sobre los presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Tener información sobre los programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Estar al tanto sobre las licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Acceder a la nómina del Estado y sus remuneraciones.
- Conocer la declaración jurada patrimonial de los funcionarios del Estado cuando su presentación corresponda por ley.
- Recibir información sobre el listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Saber sobre el estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- Buscar las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier tipo de normativa.
- Solicitar y recibir oportunamente cualquier tipo de documentación financiera al presupuesto público.

**También la Ciudadanía tiene derecho al acceso a las siguientes informaciones de EDE Este:**

Todo ciudadano tiene derecho a recurrir las respuestas recibidas de la OAI de EDE Este, así como la decisión de negar una información por razones de reserva por ante el Administrador Gerente General, si la respuesta del Administrador Gerente General de EDE Este tampoco llena las expectativas del solicitante, éstas deben estar sustentadas en base a los siguientes fundamentos:

- a) Razones de evidente interés público preponderante;
- b) Cuando se afecte la seguridad interna del Estado o las relaciones internacionales del país;
- c) Cuando una publicación previa pueda generar desinformación o confusión general en el público;
- d) Cuando la naturaleza de la materia regulada en el acto de carácter general sea conveniente no publicar el texto, ya que podría provocar en la colectividad algún efecto nocivo, negativo al sentido normativo de la regulación.

El inicio del proceso consultivo inicia formalmente con las publicaciones simultáneas en circulación nacional, invitando a todo interesado a efectuar observaciones y comentarios respecto del proyecto.

**Estas publicaciones estarán compuestas de los siguientes datos:**

1. Resumen del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican su dictamen;
2. Plazo para recibir comentarios y observaciones;
3. Vías a través de las cuales los interesados pueden acceder al proyecto y a la Información relacionada con el mismo;
4. Canales habilitados para que los interesados puedan hacer llegar sus comentarios;
5. La persona que decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al Proyecto sometido a consulta;
6. En los avisos de Internet deberá figurar el texto completo del proyecto que se impulsa. Para recibir los comentarios y observaciones podrá habilitar un correo electrónico ad-hoc y una dirección postal, así como un espacio en Internet para publicar las opiniones que se reciban.

Los comentarios deben realizarse por escrito y opcionalmente acompañados de la documentación que lo soporten.

“La no publicación de estos documentos obliga a EDE Este a emitir un acto administrativo”.

## **PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Formularios:**

A los fines de cumplir con las disposiciones de la Ley No. 200-04, y su reglamento de la sección de transparencia de EDE Este estará estructurada como sigue:

Informática, auxiliarán a la OAI, a fin de que la Oficina y el portal de transparencia tengan disponibles los siguientes formularios, tanto en físico como en digital:

- OAI-EDE Este-FS-001: Formulario solicitud de información.
- OAI-EDE Este-FP-002: Formulario prórroga excepcional de entrega de Información solicitada.
- OAI-EDE Este-FD-003: Formulario declaración entrega de la información Solicitada.
- OAI-EDE Este-FR-004: Formulario rechazo de solicitud de acceso a la información pública.

# OAI-EDE Este-FS-001

## Solicitud de Acceso a la Información Pública

- El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información, en virtud de lo establecido por el Art. 14 y 15 de la Ley 200-04.
- Si actúa en nombre de una persona física o jurídica, debe presentar copia de cédula y un poder legal autorizándolo a solicitar y retirar las informaciones requeridas.
- Pida acuse de recibo al solicitar información.

FECHA

REF. No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDULA O PASAPORTE No.

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

☐ PERSONAL☐ CORREO ORDINARIO☐ PAGINAS INTERNET☐ CORREO CERTIFICADO☐ TELEFONO☐ CORREO ELECTRONICO☐ FACSIMIL

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$

FECHA

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$

FORM-OAI-01

## OAI-EDE Este-FP-002

### Prórroga excepcional para entrega de información solicitada

Fecha: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año 20 \_\_\_\_ Ref.: No. de solicitud \_\_\_\_\_

Ciudadano (a): \_\_\_\_\_

Primer nombre: \_\_\_\_\_ Segundo nombre: \_\_\_\_\_ Apodo \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Identidad: Cédula \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ y/o Pasaporte \_\_\_\_\_

Dirección: C/ \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Edif. \_\_\_\_\_ Apart. \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de libre acceso a la información pública, artículos 8 y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicita-da por las siguientes razones:

---

---

---

---

OAI-EDE Este le informa que los datos requeridos por usted le serán entregados en la siguiente fecha: día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año , mediante el medio de recepción de información señalado en su formulario FS-001.

\_\_\_\_\_  
Firma RAI EDE Este

## OAI-EDE Este-FD-003

### Declaración entrega de la información solicitada

Fecha: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año 20\_\_\_\_ Ref.: No. de solicitud \_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General No. 200-01 de Libre Acceso a la Información Pública, en sus artículos 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

Ha sido entregada la información solicitada por:

Ciudadano (a): \_\_\_\_\_

Primer nombre: \_\_\_\_\_ Segundo nombre: \_\_\_\_\_ Apodo \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Identidad: Cédula \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ y/o Pasaporte \_\_\_\_\_

Dirección: C/ \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Edif. \_\_\_\_\_ Apart. \_\_\_\_\_

Municipi \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_

Dentro de los plazos establecidos en el Artículo 8, de dicha Ley.

El ciudadano declara haber recibido conforme y satisfactoriamente las informaciones requeridas, dentro de los plazos establecidos en la presente Ley.

\_\_\_\_\_  
Firma OAI EDE Este

\_\_\_\_\_  
Firma ciudadano





## RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA

REF.: No.

SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

**INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:** (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, Párrafo III, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

### **3.2.1 Procedimientos:**

- a) La persona interesada debe elevar una solicitud por escrito y/o Internet al responsable de la OAI de EDE Este.
- b) La respuesta de la solicitud debe ser entregada en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Este plazo podrá prorrogarse por 10 días hábiles más.
- c) Las informaciones podrán entregarse de forma personal, copias o duplicados, correo electrónico, CD-DVD o por teléfono.

El vencimiento de los plazos establecidos puede considerarse como denegación de la información, y por tanto, una violación a la Ley y su reglamento; por consiguiente, los funcionarios responsables serían pasibles de sanciones, desde pena privativa de libertad hasta inhabilitación en el ejercicio de cargos públicos.

### **3.2.2 Requisitos Solicitud de la Información**

Toda persona solicitante de información pública deberá cumplir con indicar en la solicitud los siguientes datos:

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e información solicitada.
- c) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- d) Motivación de las razones por las que se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- e) Lugar o medio para recibir las informaciones solicitadas.

### **3.2.3 Atención solicitud información**

#### **Procesos atención solicitud información pública:**

1. La asistente de atención al ciudadano, al recibir la solicitud verificará que ésta cumpla con los requisitos señalados en el presente manual, y entregará acuse de recibo al solicitante. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos se deberá informar de inmediato al solicitante a fin de que sea corregida y la presente nuevamente.
2. Al momento de recibir la solicitud y de haber verificado que cumple con los requisitos exigidos le informará al solicitante que el plazo para dar respuesta a esta solicitud es de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se acepta la solicitud.

3. Si las informaciones requeridas están disponibles al público sin necesidad de reproducirse. Al ciudadano se le informará dónde y cómo puede acceder a las mismas. Estos datos deberán ser entregados por escrito y posteriormente archivados en la carpeta de solicitudes atendidas. Se verifica el tipo de información solicitada y se remite dicha solicitud a la dirección, gerencia o departamento que sea custodia de la información competente dentro de la misma EDE Este.
4. Si las informaciones solicitadas no son de competencia de la OAI EDE Este, la asistente de atención al ciudadano y archivo de solicitud, deberá remitir dicho requerimiento a la institución competente de la misma, con previa autorización del RAI.
5. La asistente de atención al ciudadano y archivo de solicitud explicará al solicitante que en caso de denegarse información, esto se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria.
6. Se registrará la solicitud en un sistema enumerado de registro a fin de llevar un control ordenado de las solicitudes que se realicen en la OAI.
7. El responsable de la OAI de EDE Este (RAI) verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la Ley por parte de los demás integrantes de la OAI y de los propios solicitantes.

### **3.2.4 Tramitación solicitud información**

La solicitud de información pública se atenderá en la Oficina de Libre Acceso a la Información de EDE Este, o a través de su Página Web. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para los funcionarios involucrados una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios y empleados de EDE Este están en la obligación de proveer al RAI toda la información que les requiera. El requerimiento debe ser satisfecho en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud, la cual deberá estar firmada por el responsable de la OAI.

Durante el proceso de tramitación de la solicitud se sistematizará el acceso a la información, desde la realización de las gestiones para ubicar los documentos contentivos de la información, hasta la producción y entrega de la información por el funcionario portador de la misma.

### **El coordinador de Información y Página Web, agotará los procesos siguientes:**

1. Recibir las solicitudes y registrarlas en el sistema. Si las informaciones se encuentran disponibles indica dónde y cómo encontrarlas y emite un formulario para entregar al solicitante con las debidas informaciones, éste deberá remitir esta solicitud a la entidad competente indicándole el plazo que tiene para responder dicha solicitud.

2. En caso de que la solicitud no sea competencia de EDE Este, el responsable de la OAI deberá remitir esta solicitud a la entidad competente indicándole el plazo que tiene para responder dicha solicitud.
3. El plazo para responder las solicitudes es de 15 días hábiles, si el coordinador necesita una prórroga para atender la solicitud lo informará al solicitante antes del vencimiento de dicho plazo.
4. Si la solicitud conlleva la entrega de información “clasificada” se le informará al solicitante.
5. Dar seguimiento para asegurar que se cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
6. Entregar la información al solicitante contra entrega de copia de su cédula y formulario de recepción de los documentos. Estos documentos serán archivados junto a la solicitud en la carpeta de solicitudes tramitadas.
7. El responsable de la OAI de EDE Este (RAI) verificará diariamente las solicitudes recibidas Información de EDE Este, o a través de la Página Web de EDE Este.

### **3.3 DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Aplicación de la Ley facultada para clasificar y denegar la información, mediante acto administrativo, fundamentado y amparado en las excepciones y disposiciones citadas en los artículos 17 y 18 de la LGLAIP, así como las que puedan incorporarse por leyes específicas en materia de información reservada.

Las personas tienen el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de EDE Este y la administración, así como a estar informado periódicamente de las actividades que desarrollan y cumplen sus funcionarios, siempre que no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

#### **Quedan establecidas como excepciones y limitaciones al acceso a la información pública:**

- a) 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.
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.

- c) Información que puede afectar el funcionamiento del sistema financiero.
- d) 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 exigirlo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado, respecto de los intereses de su representación.
- e) Información clasificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos, tecnológicos, de comunicaciones o financieros, cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- f) Información cuya difusión perjudicaría estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- g) Informaciones que pueden lesionar el principio de igualdad o definida como confidencial en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias.
- h) Informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión del gobierno. Una vez tomada la decisión gubernamental esta excepción cesa si la administración hace referencia expresa a los mismos.
- i) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares.
- j) Información que pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas oponer en riesgo su vida y seguridad.

Nota: La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando afecte intereses y derechos privados preponderantes, no obstante, estas informaciones podrán ser otorgadas con la autorización o consentimiento del tercero afectado.

### **En el proceso de rechazo de las solicitudes.**

#### **El coordinador de información y Página Web deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Revisar las solicitudes presentadas en la OAI que están en trámites, a fin de determinar información o datos o si el solicitante no corrigió los datos erróneos de su solicitud; ésta será rechazada a más tardar en el quinto día hábil de haber sido recibida.
2. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

3. Archiva expediente de solicitud en la carpeta de solicitudes rechazadas.
4. Si el solicitante no está de acuerdo con el rechazo de su solicitud tiene derecho, en un plazo de 15 días hábiles, de recibir su respuesta declinada.

Nota: Las razones por las que su solicitud ha sido declinada, motivos que deberán estar apegados a la Ley No. 200-04 y su reglamento, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de su solicitud de informaciones, así como de negar el acceso a las mismas.

### 3.4 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Estas informaciones serán resguardadas por el (la) RAI, a los fines de llevar un control de las informaciones que pueden o no ser dispuestas al público.

En el numeral 3.2 se enumeran las excepciones de acceso a la información, por lo que cualquier información solicitada que coincida con las mismas serán rechazadas, siempre respondiendo al solicitante con la base legal correspondiente que soporte la decisión.

### 3.5 COSTO DE LA INFORMACIÓN

El (la) RAI es responsable de establecer los costos de las informaciones que soliciten las personas interesadas. En todo momento procurará que el costo de estas informaciones no vaya en detrimento del solicitante.

El costo de expedición de documentos o gastos de producción serán establecidos por la Dirección General, con la competencia de la OAI de EDE este. Si dicha solicitud es de cese de reserva legal deberá recurrir ante la Dirección General de EDE este y/o ante el Tribunal Superior Administrativo.

La OAI de EDE Este debe establecer comunicación con el solicitante, a fin de informarle las razones por las que su solicitud ha sido declinada, motivos que deberán estar apegados a la Ley No. 200-04 y su reglamento, en un plazo de (5) cinco días hábiles a partir de la recepción de su solicitud.

- La Dirección General de EDE Este es la instancia encargada de clasificar las informaciones, así como de negar el acceso a las mismas.
- Los gastos en que se incurra para generar las informaciones correrá por cuenta del solicitante, sin beneficiarse la OAI.
- El Administrador General de EDE Este es la persona autorizada a clasificar las informaciones.
- Los plazos para atender las solicitudes que devenguen gastos empezarán a correr a partir del momento en que el solicitante realice el pago correspondiente por los documentos que estén dentro de esta condición.

## CAPÍTULO IV



### PLAZOS PARA ATENDER Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

#### 4.1 Plazos

1. Cuando la solicitud sea revisada y se compruebe que está completa en atención a los requisitos descritos en la Ley 200-04 y su Reglamento, la OAI tiene un plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente día hábil de su recepción, para dar respuesta al solicitante.
2. Si la solicitud presentada contiene errores u omisiones en un plazo no mayor de 3 días hábiles se deberá notificar al solicitante para que corrija la solicitud.

A partir del momento de la notificación el solicitante contará con 10 días hábiles para depositar su solicitud, no hacerlo en este plazo conlleva el rechazo de la solicitud, tiene un plazo de 3 días hábiles para remitir dicha solicitud a la entidad competente. Este plazo inicia desde el momento que la OAI recibe la solicitud.

4. Cuando por alguna de las razones expuestas precedentemente se deba rechazar la solicitud, la OAI tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciba la solicitud para informar al solicitante de su decisión.
5. Cuando el solicitante no esté de acuerdo con la respuesta recibida de la OAI tiene un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación para recurrirla.

El Administrador Gerente General de EDE Este es la persona autorizada a clasificar las informaciones.

Los plazos para atender las solicitudes que devenguen gastos empezarán a correr a partir del momento en que el solicitante realice el pago correspondiente por los documentos que estén dentro de esta condición.

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles Prórroga de otros 10 hábiles	1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	1. A partir de la recepción de la solicitud. Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	1. 3 días hábiles siguientes. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta	10 días hábiles	1. A partir de habersele comunicado acerca de su error. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior	10 días hábiles a partir de la notificación	1. Se incluye el día del vencimiento
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso	15 días hábiles después de notificado.	
Solicitante para completar recursos	5 días hábiles después no notificado.	
Resolución por autoridad jerárquica superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	



# CAPÍTULO V

## ■ RECURSOS CONTRA DECISIONES NOTIFICADAS POR LA OAI DE EDE ESTE

La Administración General de EDE Este, respeta el principio básico de que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y que cualquier denegatoria de entrega de la información se hará de forma escrita, indicando las razones legales que motivan la negación. EDE Este no cobra comisión alguna por las gestiones que debe realizar para obtener dicha informaciones.

En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se le ha solicitado la información podrá recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o informaciones requeridos.

### 5.1 Procedimiento

Si la decisión del organismo jerárquico tampoco no le fuere satisfactoria podrá recurrir la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles.

En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello o el órgano o ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo en un plazo (15) días ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la presente Ley.

La persona afectada interpondrá este recurso mediante instancia en que especificará las gestiones realizadas y el perjuicio que le pudiere ocasionar la demora. Además, copias de los escritos, mediante los cuales ha solicitado la información o ha interpuesto el recurso jerárquico.

# CAPÍTULO VI

## ■ SANCIONES PENALES Y ADMINISTRATIVAS

### 6.1 Sanciones

El vencimiento de los plazos establecidos en la Ley No.200-04 será considerado como denegación de la información. Por vía de consecuencia, el funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco años.

# CAPÍTULO VII

## ■ PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES

### 7.1 Informaciones públicas

1. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
2. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general que determinen, de alguna manera, la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas.

**Nota:** La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDE Este), clasificará las informaciones que fueren necesarias, conforme establece la Ley 200 – 04.

**A QUIEN CORRESPONDA**

Certificamos y damos fe de que el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información de EDE Este (OAI – EDE Este), es conforme a lo que sobre el particular ha decidido la empresa y responde a la regulación que fija la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y el Decreto No.130-05 que aprueba su reglamento de aplicación, para que se verifique sin restricciones que no sean las establecidas por ley, el derecho de información y de acceder a las informaciones que se generen en EDE Este por motivo de su administración y gestión, y que por su característica de compañía por acciones con participación estatal, está obligada a tener un servicio permanente y actualizado de información a la ciudadanía en su sede principal y a través de su página web. Situación que se verifica y se garantiza en este Manual y Procedimiento y que sin estar bajo la autoridad del Ministerio de Administración Pública (MAP), estos reflejan en su contenido y alcance su resolución No.194-2012 de fecha 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

A los cuatro (4) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), en el municipio Santo Domingo Este, provincia Santo Domingo, Rep. Dom.

  
**Sandra Fernández Cedeño**  
Directora de Gestión Humana

  
**Rafael Polanco Mercado**  
Director Planificación Estratégica y Control de Gestión

Oai/tmg/rm

