
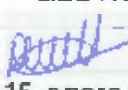
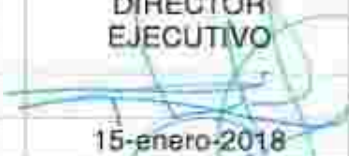

	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15-Ene-2018

PROCESO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	DANIEL FIGARI	DESIREE ULERIO	RAFAEL PAZ
CARGO:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ENC. CALIDAD EN LA GESTIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO
FIRMA:			
FECHA:	15-enero-2018	15-enero-2018	15-enero-2018

 CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15-Ene-2018

1. FICHA DE PROCESO

1.1. NOMBRE DEL PROCESO

Acceso a la Información Pública

1.2. PROPÓSITO

Proveer información pública a la ciudadanía sobre el Consejo Nacional de Competitividad garantizando el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05. Así como de canalizar las informaciones del portal de transparencia de la institución manteniéndolo actualizado, con la disponibilidad de información de oficio y su presentación de forma permanente, adecuada, veraz y en tiempo oportuno con colaboración de todas las áreas institucionales.

1.3. ALCANCE

Desde la solicitud realizada por alguna persona moral o física hasta la entrega de la información solicitada. La canalización, actualización y publicación de las informaciones periódicas colgada en el portal de transparencia. Revisión del sistema 311 de quejas, reclamos, denuncias y sugerencias y canalizar cualquier requerimiento del ciudadano.


Empleza: Recepción de la solicitud de información presentada por un ciudadano/a vía la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) y/o el sistema único de acceso a la información (SAIP) <https://www.saip.gob.do/realizar-solicitud.php>. Solicitud de informaciones periódicas a las áreas correspondientes y/o Recepción quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Revisión y seguimiento de sistema 311.

Incluye: Las gestiones necesarias para canalizar los documentos en los que conste la información solicitada, análisis de la información y producción del documento a entregar. Canalización de las informaciones de oficio y su presentación de forma permanente, adecuada, veraz en tiempo oportuno. Canalización de quejas y sugerencias internas de la institución.

Termina: Entrega información solicitada. Información periódica colgada en portal de transparencia. Respuestas oportunas conforme a lo requerido en el sistema 311.

1.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución de la República Dominicana Arts. 49, 138.
- Ley 107-13 derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04
- Decreto No. 130-05, que aprueba su Reglamento de Aplicación.

 CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15-Ene-2018

3. POLÍTICAS

3.1 Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

- Recolectará, sistematizará y difundirá la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04, su reglamento y resolución 1-13 de política de estandarización de los portales de transparencia.
- Recibirá y dará trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborará 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.
- Elaborará estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Pondrá a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Revisará y dará seguimiento a Portal 311 sobre Quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias, dando respuestas en el caso de presentarse una acción por los canales que aplique y usando como referencia la guía de sistema 311 (www.311.gob.do).
- Revisará, junto a un representante del área de calidad y la dirección ejecutiva, semanalmente el buzón de quejas y sugerencias institucional. Procederá a reportar en las reuniones de gerencias hallazgos para su tramitación con el área correspondiente.
- Dará informe de actividades realizadas semanalmente.

3.2 Responsabilidades del RAI

El responsable de acceso a la información pública cumplirá con las siguientes funciones:


1. Realizará todas las tareas encomendadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

2. Comunicará periódicamente y coordinará su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

3. Realizará las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Para cumplir tal objetivo deberá asegurar la tramitación de forma expedita las solicitudes a los diferentes departamentos del CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, dando seguimiento a las respuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la LGLAIP y su reglamento.

4. Enviará a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - en el CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

5. Instituirá los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de

	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15-Ene-2018

información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.

6. Supervisará la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.

7. Impulsará la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP en la entidad en consonancia a la resolución 1-13 de política de estandarización de los portales de transparencia.

8. Compilará las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.

9. Realizará y supervisar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.


3.3 Solicitudes de Información Pública.

A los fines de la Ley No. 200-04 (LGLAIP), se entiende como información pública cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa. Se incluyen las minutas de reuniones oficiales, esto sin importar la forma en que se presente la información, es decir documentos, fotografías, soportes magnéticos o digitales.

La OAI se encargará de ofrecer información sobre las actividades administrativas de Competitividad, y que son tácitamente detalladas en la Ley No. 200-04, su reglamento de aplicación 130-05 (RLGLAIP), la resolución 1-13 y la ley núm. 107-13 de derechos y deberes de las personas y sus relaciones con la Administración Pública y de procedimiento administrativo (LDDPRAP), por lo cual toda aquella información relativa a su misión institucional será ofrecida por las áreas competentes con apego a la norma legal y políticas que rige nuestra institución.

Toda solicitud de información pública deberá ser presentada ante la OAI del Competitividad, cumpliendo los siguientes requisitos.

- Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- Identificación clara de la autoridad pública que posee la información.
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.

 CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15-Ene-2018

En caso de que el solicitante no sepa escribir, la OAI o el personal designado para su recepción deberá llenar por él, el formulario de solicitud, debiendo el solicitante suscribirlo con alguna señal que lo identifique.

La presentación de la solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Información Pública no es obligatoria, por lo que el solicitante podrá realizar su requerimiento mediante un documento elaborado por él mismo, cumpliendo con los requisitos de contenido previamente establecidos.

Cuando el solicitante actúe en nombre de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación, mediante la presentación de un poder notarial.

El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud, o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Al respecto, tanto la LGLAIP como el RLGAIP, establecen con carácter taxativo las limitaciones y excepciones a la obligación de informar que tienen el Estado y las Instituciones que abarca la citada Ley, distinguiendo entre estas razones de interés público preponderante y razones de interés privado preponderante. Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados excepto cuando el propietario del dato lo consintiera previamente.


Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Competitividad la labor de clasificación de información así como denegación de la misma, esto mediante acto administrativo debidamente fundado en los límites y excepciones que expresamente señala la LGLAIP marco y su respectivo y el RLGAIP.

El acceso a la información pública es gratuito, salvo que la información deba ser reproducida. En todo caso, las tarifas cobradas deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información. A tales fines Competitividad podrá fijar tasas administrativas destinadas a solventar los costos que demanden la búsqueda y la reproducción de la información.

3.4 Portal de Transparencia: Nivel Informativo.


Las informaciones de oficio que deben estar actualizada en el portal de transparencia son las siguientes:

- Base legal de la institución.
- Oficina de acceso a la información pública.
- Marco legal del sistema de transparencia: leyes, decretos, resoluciones y otras normativas.
- Plan estratégico de la institución.

 CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15-Ene-2018

- Estructura orgánica de la institución.
- Declaración jurada de bienes.
- Acceso y seguimiento al portal de 311 sobre queja, reclamaciones sugerencia y denuncia.
- Servicios.
- Estadística Institucional en caso que aplique.
- Publicaciones.
- Compras y contrataciones.
- Recursos humanos.
- Finanzas.
- Programas y proyectos.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS APLICABLES
Responsable de Acceso a la Información/ RAI	<p>Recepción de solicitud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las solicitudes de manera presencial, vía telefónica, por email o por el SAIP. 2. Si es presencial, recibe al ciudadano, lo orienta con cortesía sobre su solicitud y llenado de Solicitud de Acceso a la Información Pública por el SAIP y verifica que el contenido de la misma cumpla con los requisitos establecidos. 3. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o si es confusa informa al solicitante lo que debe corregir al momento de su presentación, o, en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes párrafo 1 art. 7 LGLAIP. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) podrá rechazar la solicitud 5 día hábil contado a partir de la notificación de la irregularidad si ésta no es corregida o aclarada párrafo 3. Art. 7 LGLAIP y párrafo 5 art. 16 reglamento de aplicación de la 	

 CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	PROCESO		CÓDIGO:	P-25
	Acceso a la Información Pública		VERSIÓN:	02
	RESPONSABLE:	Responsable Acceso a la Información Pública	FECHA REVISIÓN:	15 Ene-2018

4. DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		DOCUMENTOS APLICABLES
RES:	IN:	
	<p>LGLAIP. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones taxativamente previstas en la LGLAIP, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.</p> <p>4. Si la solicitud es recibida por el SAIP se verifica que la solicitud sea propia de la institución y que cumple con los requerimientos de la norma, seguido de la asistencia que amerite.</p> <p>5. Lleva el control de las solicitudes, respuestas y remisiones que se hayan efectuado a través de la institución elaborando una estadística y balance de gestión de las mismas como asentamiento de este tipo de operación para colgarla en el portal de transparencia mensualmente.</p>	<p>MT-05 Seguimiento de responsabilidad informacional.</p>
RAI	<p>Investigación / Recopilación de datos</p> <p>6. Evalúa si la información solicitada es competencia de Competitividad para dar respuesta a la misma y si esta no se corresponde con las limitaciones y excepciones que indica la Ley núm. 200-04. Si la información solicitada a la institución no es competencia de Competitividad, remite la solicitud del peticionario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del documento.</p> <p>7. Si la solicitud cumple los requisitos y es competencia de Competitividad, verifica si la información solicitada está disponible al público en medios impresos o digitales, y en caso de que así sea, le hace saber al solicitante la fuente, lugar y forma en que puede acceder a la información previamente publicada.</p>	

