PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Zonas
Francas de Exportación

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. Introducción

El Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación mediante la presentación de este documento da cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Número 130-05, Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, el cual dice que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso ala Información Pública es el Manual de Procedimientos.

Además, el citado reglamento, establece que la OAI debe de estar en un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información; contar con adecuados recursos humanos, materiales y un archivo con las solicitudes y las informaciones entregadas.

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE APOYO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- En ésta se establecen todos los renglones objeto de evaluación del Subportal de Transparencia institucional, así como los Departamentos y Unidades responsables de la confección y remisión de dicha información a la OAI, para su publicación; también contiene el período de vigencia del documento en el portal y su puntaje.

- Se encargará de la debida actualización de la Matriz, según sean adicionados o eliminados renglones.

- El RAI es el responsable de la gestión de actualización continua de la información subida al Subportal de Transparencia institucional, es quien solicita a los Departamentos y Divisiones la información y se encarga de publicarla en el Subportal de Transparencia institucional, en el período establecido por la DIGEIG.

- Velará por el cumplimiento de las especificaciones para Subportales de Transparencia, contenidas en las Resoluciones de la DIGEIG.

- La OAI dará cumplimiento al uso del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP), instruirá a los usuarios a su utilización, cuando sea factible.

- El RAI será responsable de promover su uso en todo el personal del CNZFE, insistirá en la obligatoriedad del mismo.

- El RAI deberá realizar actividades que promuevan el cumplimiento de los términos, tanto de la Ley No. 200-04, como de su Reglamento de aplicación, Decreto Núm. 130-05, en todo el personal del CNZFE.

- La OAI realizará encuestas de satisfacción a los Usuarios de la OAI, para medir los niveles de eficiencia y calidad de los servicios brindados.

- Rendirán informes trimestrales de los resultados de la aplicación de dichas encuestas.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo

Gestionar y dar seguimiento a la tramitación de las solicitudes de Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 200-04 sobre libre acceso a la información pública.

II. Alcance

Este procedimiento abarca desde la solicitud de la información hasta la entrega de la misma al usuario/ciudadano.

III. Responsabilidades

- Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (RAI): Solicita la información a las áreas pertinentes, comunica al requirente la respuesta.
- Auxiliar: Atiende al ciudadano, revisa que la solicitud de información esté debidamente completada, registra en el libro de entrada y en el sistema de tramitación de correspondencias, elabora el informe.

IV. Documentos de referencia:

- Ley Núm. 200-04 sobre libre acceso a la Información Pública
- Decreto Núm. 130-05, Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

V. Políticas:

- La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) estará ubicada en un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información.
- La OAI deberá contar con adecuados recursos humanos, materiales y un archivo con las solicitudes y las informaciones entregadas.

VI. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Atención de solicitud de Acceso a la Información Pública
Auxiliar	1. Atiende con cortesía al ciudadano que requiera Información, y le facilita el formulario de solicitud, explicándole que debe completar todas las informaciones requeridas sea física o electrónicamente.
Auxiliar	2. Revisa que la misma contenga: nombre completo y calidades de la persona que realiza la solicitud, identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere y la motivación de la misma.
Auxiliar	3. Si la solicitud no está debidamente completada, se le devuelve al ciudadano para su corrección.
Auxiliar	4. Registra en el libro de entrada y se le entrega una copia sellada al solicitante con el número de entrada.
Auxiliar	5. Registra la solicitud en el sistema de tramitación de correspondencias.
	Tramitación de solicitud de información Pública
Auxiliar	1. Busca la información ya sea en la página web institucional, en archivo, informe estadístico, etc.; entonces prepara el informe con las informaciones solicitadas.
RAI	2. Si la oficina no tiene en su poder la información la remite a la oficina correspondiente dentro de los 3 días establecidos. Y si no es competencia de la institución la remite al RAI de la institución correspondiente indicando el tiempo límite de entrega de la misma.
Auxiliar	3. Si las informaciones solicitadas no pueden ser entregadas dentro de los 15 días hábiles reglamentarios, se procede dentro del plazo de los 10 días hábiles de prórroga, a entregarle por escrito la comunicación de la prórroga.
Auxiliar	4. Prepara el informe con la información solicitada, se le entrega al requirente por la vía solicitada y se procede a archivar la misma.
RAI	5. Si se rechaza la solicitud, se le comunica al requirente explicando las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al Libre Acceso de la Información, en el plazo de 5 días hábiles.

VII. Anexos

N/A

VIII. Flujograma

(Ver Pág. Siguiente)

IX. Registros

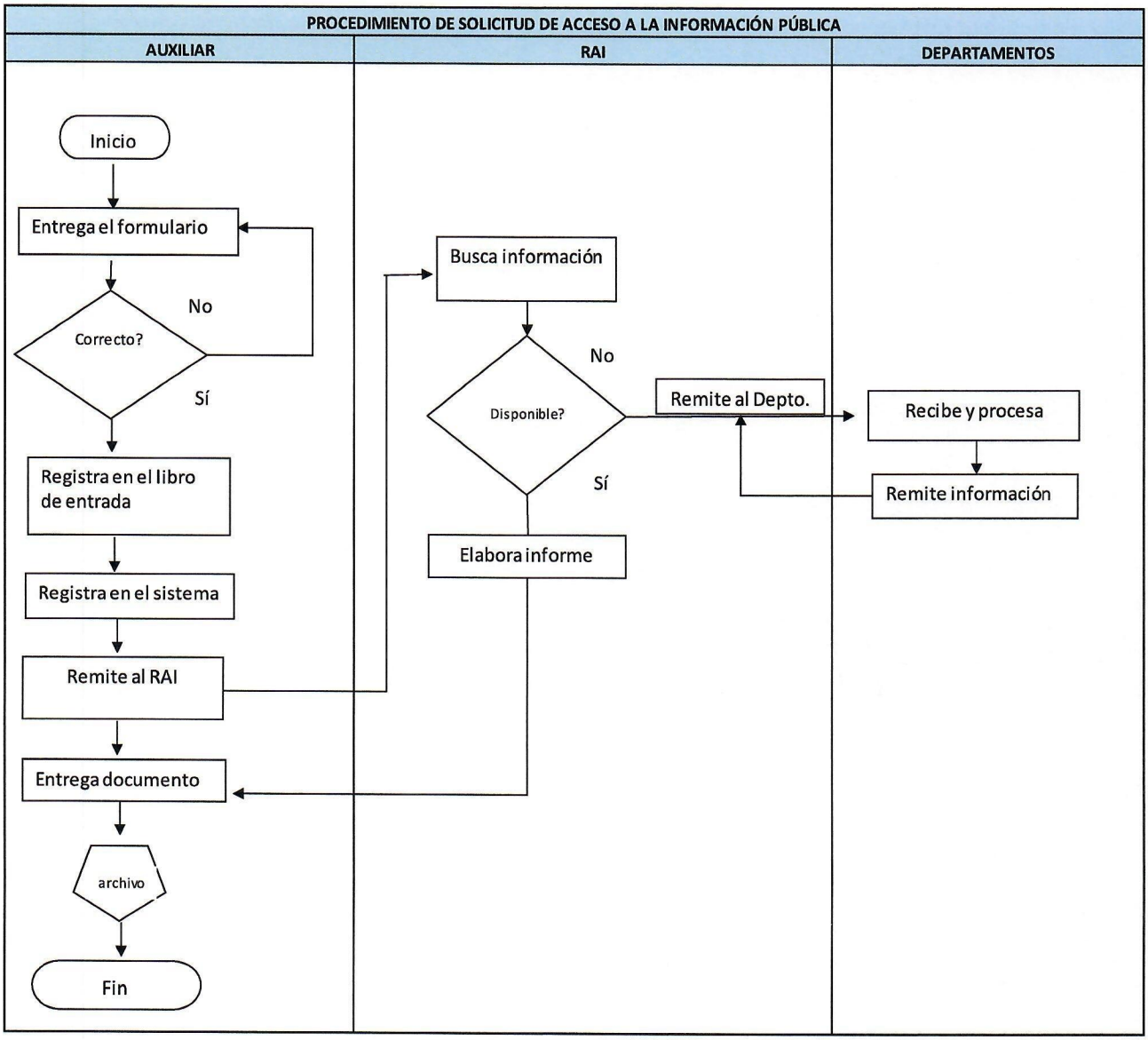
código	Lugar de Archivo	Responsable	Tiempo de archivo
PR-DOAI-01	Computador	RAI	Indefinido

X. Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
11/08/2016	00	Documentación inicial	Responsable de Libre Acceso a la Información Pública (RAI)
19/09/2020	01	Actualización	Analista de Desarrollo Organizacional

Nombres/Firmas

Elaborado por	Revisado/Aprobado por
Licda. Corina Martínez Departamento Planificación y Desarrollo	Lic. Nelson Estévez Encargado Departamento Servicios al Usuario
Firma:	Firma:

CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION
SANTO DOMINGO, R. D.

FLUJOGRAMA: PR-DOAI-01