

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|---------------------|
|  | FICHA DE PROCESO | | | Código: FP-AI-007 |
| | | | | Emisión: 13-12-2021 |
| | LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | Revisión: 03 |
| | | | | Página 1 de 7 |

| CODIGO PROCESO | NOMBRE DEL PROCESO | Revisión | FECHA | DUEÑO DEL PROCESO |
|--|-------------------------------|---|------------|---|
| FP-AI-007 | Libre acceso a la información | 03 | 13-12-2021 | Encargado(a) de Libre acceso a la información |
| Descripción del Proceso | | Objetivo del Proceso | | |
| Establece y brinda una fuente permanente de información solicitada por los ciudadanos, basados en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación No. 130-05 | | Tramitar, organizar y presentar las informaciones solicitadas por los ciudadanos a través de los medios disponibles aparándose en la Ley 200-04. Mantener el portal de transparencia actualizado conforme los requisitos de la Dirección General de Ética | | |
| Alcance | | FLUJOGRAMA DEL PROCESO | | |
| Inicia con la solicitud de información presentada por un ciudadano o con la recepción de información periódica generadas por el Inafocam hasta su entrega o publicación en los medios fehacientes. | | FG-AI-007 "Flujograma Proceso Libre Acceso a la Información". | | |

| S | SUPLIERS PROVEEDOR | I | INPUTS ENTRADAS | P | PROCESS PROCESO | O | OUTPUT SALIDA | C | CLIENT CLIENTE |
|--|-----------------------|---|---|--|--------------------|---|------------------|---|---|
| - | | - | | PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES | DE | 1. Desarrollar e implementar los criterios, mecanismos y procesos para asegurar eficiencia en la gestión de acceso a la información a los ciudadanos. | | | |
| Ciudadano | | - | Requerimiento de los ciudadanos. | SOLICITUD INFORMACIÓN. | DE | -Entrega de información | | - | Ciudadano |
| Áreas | | - | Recepción de informaciones a cargar en las plataformas. | ACTUALIZACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA | | -Portal institucional actualizado. | | - | ciudadano |
| Departamento Libre Acceso a la Información. | | - | Indicadores de desempeño. | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO. | | Reporte de indicadores de desempeño del proceso. | | - | Departamento de Panificación/ División Calidad. |
| Departamento Libre Acceso a la Información.. Auditor Interno. | | - | Oportunidades de mejora al proceso. | MEJORAR EL PROCESO | | Acciones correctivas/ preventivas. | | - | Departamento de Libre Acceso a la Información. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | - Departamento de Planificación/ División Calidad. |
|--|--|--|--|--|

DESARROLLO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

| | Secuencia de Actividades | Responsable | Registro |
|---|--|--|--|
| 1 | <p>1. Tramitar las solicitudes de información:</p> <p>1.1. Recibe a través de los medios gubernamentales establecidos la solicitud de información.</p> <p>1.2. Verifica si la solicitud recibida es física o a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP):</p> <p>1.2.1. Si la solicitud es recibida físicamente: Sella Y firma la solicitud;</p> <p>1.2.2.Registra la solicitud en el SAIP</p> <p>1.3. Tramita al área correspondiente dicha solicitud, estableciendo tiempo de entrega.</p> <p>1.4. Recibe la información solicitada del área vinculada con la información.</p> <p>1.5. Entrega la información al solicitante por la misma vía utilizada en la solicitud.</p> <p>1.6. Envía acuse de entrega de la solicitud a las áreas involucradas.</p> <p>En caso de Rechazo a la gestión de acceso a la información pública:</p> <p>1.7. Indica o transfiere al organismo o entidad en caso de la oficina no ser competente para entregar la información.</p> <p>1.8. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.</p> <p>1.9. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.</p> <p>Nota 1: En caso de que la solicitud requiera de un tiempo mayor a lo establecido por la ley, las áreas involucradas pueden solicitar prórroga 5 días antes de vencerse el plazo de entrega.</p> <p>Nota 2: En caso de que se tratara de información disponible al público, vía física o en la Internet, le explica la fuente, dirección en la que puede acceder, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Encargado Libre acceso a la información. - Encargado de área. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud generada por el SAIP. - Correo electrónico. - Acuse de entrega generado por la plataforma. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 2 | <p>2. Gestión y actualización del portal de transparencia:</p> <p>2.1. Solicita a las áreas las informaciones que van hacer colgadas en el portal de transparencia.</p> <p>2.2. Recibe de las áreas involucradas de forma digital las informaciones a cargar en el portal, en la periodicidad establecida.</p> <p>2.3. Valida que la información recibida estén de acuerdo a los requerimientos legales establecidos para cada proceso.</p> <p>2.4. Publica las informaciones en el portal de transparencia.</p> <p>2.5. El responsable de OAI envía mensualmente las calificaciones obtenida del portal de transparencia a las áreas involucradas.</p> <p>2.6. Las áreas cuyas calificaciones estén por debajo del umbral establecido deben enviar el plan de acción a la Dirección Ejecutiva y OAI dentro de un plazo de 5 días laborables a partir de la recepción del informe calificativo.</p> <p>Nota 1: Las áreas deben de enviar las informaciones a la OAI dentro de los primeros 7 días del mes para ser colgada en los portales correspondientes.</p> <p>Nota 2: Los documentos remitidos a la OAI deben de cumplir con lo establecido en la resolución no.02-2021</p> | <p>Encargada Libre acceso a la información.</p> <p>Encargado de tecnología</p> <p>Encargado de áreas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Portal Transparencia - Portal datos abiertos |
| 3 | <p>3. Denegatoria o rechazo de solicitud de información pública:</p> <p>3.1. El RAI revisa las solicitudes presentadas en la OAI, que están en tramitación.</p> <p>3.2. En caso que se determine que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente. Si es una solicitud de cese de reserva o confidencialidad legal de información o datos, envía a las autoridades competentes a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de la información solicitada.</p> <p>3.3. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.</p> <p>3.4. Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública por alguna de las razones prevista en la Ley, explicando al solicitante en forma escrita a través de un comunicado y/o correo electrónico, en el plazo de cinco días laborables, contando a partir del día dela recepción de la solicitud, además de la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.</p> <p>3.5. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud</p> | <p>Responsable de Libre Acceso a la Información</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Correo electrónico y/o comunicación. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4 | <p>4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta:</p> <p>4.1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.</p> <p>4.2. Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.</p> <p>4.3. Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico para estos fines y una dirección postal para recibir las opiniones.</p> <p>4.4. Recibe a las personas interesadas</p> <p>4.5. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.</p> <p>4.6. Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.</p> | Responsable de Libre Acceso a la Información | - Comunicaciones |
| 5 | <p>5. Gestión de quejas, reclamos y/o sugerencias:</p> <p>5.1. Ver el procedimiento satisfacción del cliente.</p> | Responsable Libre Acceso a la Información | - Procedimiento Satisfacción del cliente |
| 6 | <p>6. Administración y mantenimiento de los buzones de sugerencias presencial y virtual:</p> <p>6.1. Administra los de Buzones Presencial de Quejas y/o Sugerencias. Ver instructivo administración de buzones presencial de quejas y/o sugerencias.</p> <p>6.2. Administra el centro de buzones virtual, que se encuentra en la página del Inafocam. Ver instructivo del centro de buzones del Inafocam.</p> <p>6.3. Registra todas las quejas y sugerencias que les llegan por las diferentes vías.</p> <p>6.4. Analiza y trasmite las quejas y/o sugerencias. Ver procedimiento satisfacción del cliente</p> | Responsable de libre acceso a la información. | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento satisfacción del cliente - Instructivos de administración de buzones físicos y virtual. - Registro de quejas y sugerencias. |
| 7 | <p>7. Verificar el cumplimiento del proceso:</p> <p>7.1. Llena indicadores de desempeño, trimestralmente, donde se evidencia el desempeño del proceso.</p> | Responsable Libre Acceso a la Información | - Indicadores de desempeño. |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|
|  | FICHA DE PROCESO | | Código: FP-AI-007 |
| | | | Emisión: 13-12-2021 |
| | LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | Revisión: 03 |
| | | | Página 6 de 7 |

| SEGUIMIENTO – MEDICION – ANALISIS DEL PROCESO | | | | | |
|---|---|--|-------|---|-----------|
| ACTIVIDADES | INDICADOR | FRECUENCIA | VALOR | REGISTRO | ANALISIS |
| Solicitud de información | Porcentaje de solicitudes respondidas a tiempo. | Trimestral | 80% | Tiempo de solicitudes respondidas vs tiempo de repuestas establecido por la Ley | Método 01 |
| METODO DE ANALISIS | | METODO 01 – Causa Efecto – 5 Porque – Plan de Acción METODO 02 – Histograma - Causa Efecto – 5 Porque – Plan de Acción METODO 03 – Histograma –Pareto – Causa Efecto – 5 Porque – Plan de acción METODO 04 – Acción Efecto – Plan de Acción | | | |

| REFERENCIAS – DOCUMENTOS – EVIDENCIA | |
|---|---|
| DOCUMENTOS | REGISTROS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Libre Acceso a la Información Pública (200-04). - Decreto 130-05 aprueba Reglamento Ley Libre Acceso a la Información pública - Ley 107-13 sobre Derechos y Deberes del Ciudadano. - Decreto 694-09 que crea el sistema 311 - Resolución No. 111-2012 Mediante la cual se Clasifican las Informaciones del MINERD - Resolución No. 055-2012 Mediante la cual se Clasifican las Informaciones del MINERD. - Resolución DIGEIG no. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> - SAIP - Correo electrónico - Portal transparencia actualizado - Portal datos abiertos - Acuse de recibo. - Solicitud de información - Instructivo de manejo de buzones físicos y virtuales - Formularios de quejas y/o sugerencias buzones internos y externos. |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|
|  | FICHA DE PROCESO | | Código: FP-AI-007 |
| | | | Emisión: 13-12-2021 |
| | LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN | | Revisión: 03 |
| | | | Página 7 de 7 |

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|--|--------------------------|
| Responsable de Libre Acceso a la Información | Encargado(a) de Planificación y Desarrollo | Director(a) Ejecutivo(a) |

| HISTORIAL DE CAMBIO | | |
|---------------------|------------|---|
| REVISIÓN | FECHA | RESUMEN DEL CAMBIO |
| 03 | 13-12-2021 | Inclusión de la Resolución DIGEIG no. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de Transparencia. |