



Preparado por: Representante Acceso a la Información	Revisado por: Enc. Planes y Proyectos	Aprobado por: Director Ejecutivo SVSP.	Fecha de Emisión: Feb 23, 2018
---	---	---	--

1.0 Misión:

Proveer información pública a la ciudadanía sobre el Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

2.0 Alcance del Proceso:

Desde la solicitud que realiza cualquier ciudadano o institución hasta la entrega de la información solicitada.

Empieza: Recepción de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

Incluye: Las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, análisis de la información y producción del documento a entregar.

Termina: Entrega información solicitada.

3.0 Dueño o Propietario (Responsable):

Representante de Acceso a la Información Pública

4.0 Documentos de Referencia

Constitución de la República Dominicana Art. 49.

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04

Decreto No. 130-05, que aprueba su Reglamento de Aplicación.

5.0 Políticas:

5.1 Funciones principales de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

A. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04

B. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

C. 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.

D. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

E. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

F. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

5.2 Las solicitudes de atención al consumidor o usuario (reclamaciones, denuncias y orientaciones), serán canalizadas por el sistema 311 (www.311.gob.do)

5.3 Solicitudes de Información Pública.

A. A los fines de la Ley No. 200-04, 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, incluyendo las minutas de reuniones oficiales, esto sin importar la forma en que se presente la información, es decir documentos, fotografías, soportes magnéticos o digitales.

B. La OAI se encargará de ofrecer información sobre las actividades administrativas de la SVSP, y que son tácitamente detalladas en la Ley No. 200-04, por lo cual toda aquella información relativa a Su misión institucional será ofrecida por las áreas competentes con apego a la norma legal que rige nuestra institución.

C. Toda solicitud de información pública deberá ser presentada ante la OAI de la SVSP, cumpliendo los siguientes requisitos. a

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.

D. 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.

E. 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.

F. La OAI deberá entregar a todo solicitante un acuse de recibo de su solicitud, que indique la fecha de recibo de la misma, el plazo para su respuesta y el plazo para su rechazo.

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

H. 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 Ley No. 200-04 como su reglamento de aplicación, 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 consintiere previamente.

I. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del SVSP 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 Ley marco y su respectivo reglamento de aplicación.

J. 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 la SVSP podrá fijar tasas administrativas destinadas a solventar los costos que demanden la búsqueda y la reproducción de la información.

6.0 Descripción Actividades del Proceso:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Representante Acceso a la Información RAI y/o auxiliar	<p>6.1 Recepción de solicitud</p> <p>A. Recibe las solicitudes de manera presencial, vía telefónica o por email.</p> <p>B. Si es presencial, recibe al ciudadano, lo orienta con cortesía sobre su solicitud y llenado del F-33 Solicitud de Acceso a la Información Pública y verifica que el contenido de la misma cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>C. 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 (F-33). La Oficina de Acceso a la Información (OAI) podrá rechazar la solicitud si en el décimo día hábil contado a partir de la notificación de la irregularidad ésta no es corregida o aclarada.</p> <p>D. Entrega acuse de recibo al solicitante (F-33) y registra la solicitud en el cronológico destinado para el asentamiento de este tipo de operación.</p>
Representante Acceso a la Información RAI	<p>6.2 Investigación / Recopilación de datos</p> <p>A. Evalúa la competencia de la SVSP, para ofrecer tal Información y si esta no se corresponde con las limitaciones y excepciones que indica la Ley no. 200-04. Si la información solicitada no es competencia del SVSP, remite la solicitud al solicitante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del documento.</p> <p>B. Si la solicitud cumple los requisitos y es competencia del SVSP, 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 tener acceso a la información previamente publicada.</p> <p>C. Si no está disponible en medios impresos o digitales envía la solicitud al departamento responsable de dar la información, indicando un plazo de 15 días laborables para proveer la respuesta.</p>
Departamento Receptor al interno del SVSP	<p>D. Recibe solicitud, en caso de imposibilidad de recopilar la información dentro del plazo de los 15 días hábiles, informa al RAI (pasar al paso E 6.2) De lo contrario elabora la información solicitada y remite al responsable de Acceso a la Información (RAI). (pasar al K)</p>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Representante Acceso a la Información RAI y/o auxiliar.	E. Informa al solicitante, mediante formulario de prorroga excepcional para entrega de información (F-34), las razones por las cuales se hará uso de la prorroga excepcional por diez (10) días adicionales, para lo cual utilizará el medio seleccionado por el solicitante para recibir información.
Representante Acceso a la Información RAI	F. Recibe la información revisa que todo este correcto, firma el formulario de constancia de entrega y continua con el 6.3 G. Si se determina que la solicitud debe ser rechazada por una de las causas que consigna la Ley, justifica el rechazo y somete la solicitud a la Dirección Ejecutiva vía ISub Dirección Técnica para fines de opinión sobre denegación de la misma.
Subdirector(a) Técnico(a)	H. Revisa si el rechazo procede de acuerdo a lo establecido en la ley remite su opinión al representante de Acceso a la información.
Secretaria	6.3 Entrega Información A. Prepara la información y/o F-36 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública. B. Registra en el cronológico en la (MT-04) Registro de Solicitudes OAI C. Remite a la Dirección Ejecutiva para fines de aprobación y firma.
Director Ejecutivo	D. Firma F-36 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública y remite al RAI para fines de entrega al solicitante.
Representante Acceso a la Información RAI	E. Remite la información y/o el F-36 al requirente por la vía seleccionada por el mismo, al momento de realizar la solicitud. F. Deja en el expediente evidencia de la entrega de la información, tal y como lo establece el Art. 12 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.
Solicitante	G. Recibe la información solicitada mediante F-35 Constancia Entrega de Información.

7.0 Anexos:

N/A

8.0 Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
F-33	Solicitud de Información Pública	RAI	Físico	3 años	Archivo central
F-34	Prorroga Excepcional OAI	RAI	Físico	3 años	Archivo central
F-35	Constancia de entrega OAI	RAI	Físico	3 años	Archivo central
F-36	Rechazo de Solicitud de Acceso a la	RAI	Físico	3 años	Archivo central

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Información Pública				
MT-04	Registro de Solicitudes OAI	RAI	Físico	3 años	Archivo central

9.0 Historial de cambios e Inspecciones:

Rev.	Fecha	Sección	Descripción	Revisado Por:	Refrendado por:

10.0 Tiempo de Respuesta:

Tramitación y respuesta de solicitudes 15 días hábiles y prórroga excepcional

Envío información a la entidad competente 3 días hábiles

Comunicar al solicitante cuando falten datos 3 días hábiles

Rechazo de Solicitudes 5 días hábiles

Rechazo de Solicitudes Incompletas 10 días hábiles

Recurso Jerárquico 10 días hábiles a partir de la notificación

11. Indicador:

Cumplimiento tiempo de respuesta solicitud recibida

12. Criterio producto no conforme:

Información suministrada con errores de forma y/o fondo.

13. Acciones para la Mejora:

En todos los casos en que se reporte una No Conformidad se realizarán un análisis de la causa raíz, por parte del personal del área donde se genera, de acuerdo al P-13 Gestión Acciones Correctivas y Preventivas



SVSP
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD PRIVADA

FICHA DE PROCESOS

Proceso: Acceso a la Información

Responsable: Representante Acceso a la Información

Misión: Proveer información pública a la ciudadanía sobre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

Alcance del Proceso: Desde la solicitud que realiza cualquier ciudadano o institución hasta la entrega de la información solicitada.

Empieza: Recepción de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

Incluye: Las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, análisis de la información y producción del documento a entregar.

Termina: Entrega información solicitada.

Entradas: Solicitud del Ciudadano o institución (mediante carta y/o llenado F-33 Solicitud de Acceso a la Información Pública)

Proveedores: Todos los departamentos de la SVSP y/o otras instituciones gubernamentales

Salidas: Información Suministrada (documento generado), F-35 Constancia de Entrega, F-36 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Clientes: Solicitantes (Cualquier ciudadano y/o institución)

Inspecciones:
Subdirector(a) Técnico (a)

Registros:

F-33 Solicitud de Acceso a la Información Pública

F-34 Solicitud Prorroga Excepcional OAI

F-35 Constancia Entrega de Información OAI

F-36 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

MT-04 Registro de Solicitudes OAI

Indicadores:

Cumplimiento tiempo de respuesta solicitud recibida

Diagrama de Flujo

Proceso Acceso a la Información P-25

Entradas	Creación y Control de Documentación de Origen Interno	Documento o Registro	Responsable	Salidas
<p>Solicitudes de información presentadas por un ciudadano o institución</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion([Recepción solicitud]) Recepcion --> Revisión[Revisión y Evaluación] Revisión --> Aprobación{¿Aprobación?} Aprobación -- SI --> Recopila[Recopila la información] Recopila --> Elaboración[Elaboración documento] Elaboración --> Firma[Firma] Firma --> Notifica[Notifica al Solicitante / Entrega Solicitud] Aprobación -- NO --> Notifica Notifica --> FIN([FIN]) </pre>	<p>F033 Solicitud de Acceso a la Información Pública</p> <p>F-34 Solicitud Prorroga Excepcional (si aplica)</p> <p>Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública F-036</p> <p>F-035 Constancia de Entrega</p>	<p>Solicitante</p> <p>Representante Acceso a la Información RAI y/o Auxiliar</p> <p>Representante Acceso a la Información RAI</p> <p>Subdirector(a) Técnico(a)</p> <p>Representante Acceso a la Información RAI y/o Auxiliar</p> <p>Representante Acceso a la Información RAI</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Representante Acceso a la Información RAI y/o Auxiliar</p>	<p>Documento y/o información recibida por el solicitante</p>


Enc. Planes y Proyectos
 Superintendencia de Vigilancia
 y Seguridad Privada

