



Gobierno de la
República Dominicana

**INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Código: PDO-DAI-01

Versión: 04

Fecha: 14/06/2022

JF
AF
~~AR~~

CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	2
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:.....	2
6. POLITICAS OPERACIONALES:	3
6.1. Consideraciones generales.....	3
6.2. Sobre los plazos de las solicitudes.....	4
7. ENTRADAS Y SALIDAS DE PROCESOS:	6
7.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:.....	6
7.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimientos de plazos:	6
8. POLITICAS OPERACIONALES:	7
8.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:.....	7
8.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimiento de plazos:.....	10
9. TIEMPO DE EJECUCIÓN:.....	10
10. ANEXOS:	11
11. HISTORIAL DE CAMBIOS:	11



1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y directrices que permitan asegurar el cumplimiento del suministro de información pública relacionada a las actividades del MICM, a los fines se realice de manera eficiente y con apego a las normativas vigentes de Libre Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las solicitudes de información presentadas por el ciudadano, desde su tramitación hasta la entrega de dicha información.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

3.1 DAI: Dirección de Acceso a la Información.

3.2 DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

3.3 Medios Impresos: libros, compendios, trípticos, archivos públicos, etc.

3.4 MICM: Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

3.5 Portal de Datos Abiertos: portal oficial de datos abiertos del gobierno de la República Dominicana, donde las organizaciones públicas pueden gestionar y publicar sus conjuntos de datos en formatos abiertos.

3.6 Portal de Transparencia del MICM: portal donde de manera proactiva la institución se encarga de colocar información de interés para el ciudadano y la misma es actualizada de forma periódica.

3.7 SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley No. 37-17 que reorganiza el MICM y sus reglamentos de aplicación.
- Ley No. 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley No. 200-04.
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017, sobre uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- PDO-DRH-16 Aplicación de acciones administrativas y disciplinarias.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

5.1 Dirección de Acceso a la Información

- Asegurar el cumplimiento del presente documento y brindar soporte para el mismo.
- Mantener actualizados y controlados los registros asociados.
- Identificar los riesgos y oportunidades relacionados a la gestión de acceso a la información pública.

JF
AF


- Realizar el análisis de causa raíz y plan de subsanación de hallazgos ante futuras auditorias al proceso.
- Asegurar que el personal bajo su responsabilidad tome conciencia de las políticas y procedimientos detalladas en el presente documento.
- Informar a la Dirección Control de Gestión la necesidad de actualización del presente documento, cuando aplique.

5.2 Despacho del Ministro

- Recomendar agotar procedimiento disciplinario a servidores públicos según la Ley no. 41-08, de Función Pública, si considera necesario.

5.3 Dirección de Recursos Humanos

- Aplicar el procedimiento disciplinario según la medida tomada por el Despacho del Ministro.

5.4 Dirección de Control de Gestión:

- Verificar y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidas en este documento.
- Realizar la actualización oportuna del documento a solicitud del responsable del proceso.

5.5 Áreas del MICM:

- Asegurar la respuesta oportuna de las informaciones solicitadas.

6. POLITICAS OPERACIONALES:

6.1. Consideraciones generales

- Las solicitudes de información pública serán realizadas a la Dirección de Acceso a la Información del MICM, a través de las siguientes vías:
 - Comunicación escrita;
 - Presencial completando el formulario FOR-DAI-01 Solicitud de Acceso a la Información Pública;
 - Correo Electrónico direccionoai@micm.gob.do
 - Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- Las informaciones solicitadas por el ciudadano podrán ser suministradas tanto en formato digital como en formato impreso (si aplica).
- Las solicitudes de Acceso a la Información Pública del MICM deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - Fecha de la solicitud (obligatorio).
 - Nombre del solicitante (obligatorio).
 - Cédula de Identidad y Electoral del solicitante; y en el caso de ser extranjero su Pasaporte.
 - Nombre de la persona jurídica (si aplica, obligatorio).
 - RNC de la persona jurídica (si aplica, obligatorio).

JF
AF



- Dirección.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico (opcional), salvo que el solicitante pida que la información sea entregada por esa vía.
 - Informaciones o datos requeridos (obligatorio).
 - Motivación de la solicitud (obligatorio).
 - Autoridad que posee la información.
 - Lugar o medio para recibir las informaciones.
- Toda solicitud de información será registrada en el SAIP y contendrá un número de caso único asignado, el cual se le será informado al ciudadano.
 - En caso de que el solicitante sea una persona jurídica o actúe en representación de otra persona física, quien solicita deberá anexar el documento que justifica su calidad para actuar en nombre de esa persona física o jurídica (poder otorgado por acto auténtico, o por acto bajo firma privada, legalizado por Notario Público, acta de Consejo u organismo competente, legalizada, según corresponda).
 - El/la Directora/a de Acceso a la Información tendrá la responsabilidad de manera exclusiva de las tareas referentes a la Dirección de Acceso a la Información.
 - La Dirección de Acceso a la Información deberá llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
 - La Dirección de Acceso a la Información deberá elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
 - La Dirección de Acceso a la Información, a modo de seguimiento, notificará a todas las áreas responsables, el cuadro de solicitudes pendientes en su área, una vez a la semana, como forma de mantener el control de las solicitudes pendientes de respuesta, informando sobre el transcurso de los plazos.

6.2. Sobre los plazos de las solicitudes

- La Dirección de Acceso a la Información tendrá un plazo no mayor a quince (15) días laborales para proporcionar la información requerida por el ciudadano.
- En caso de que las solicitudes de información que por su naturaleza no puedan ser respondidas dentro del plazo legal establecido, el área encargada del suministro de la información y respuesta podrá prorrogar de forma excepcional por un plazo no mayor de diez (10) días laborales, la cual deberá ser notificada por la Dirección de Acceso a la Información al ciudadano/cliente solicitante, mediante comunicación, explicando las razones que justifican la extensión del plazo. Esta solicitud de prórroga excepcional deberá

SP
AF

ABT

ser gestionada por el área encargada del suministro de la información en un plano no mayor a los doce (12) días laborables de iniciado el proceso.

- Toda área responsable de suministrar información a la Dirección de Acceso a la Información que gestione prórrogas excepcional, dentro del plazo de entrega de respuesta deberá de anexar a dicha solicitud un informe explicativo, donde se tengan evidenciadas las razones que sustentan el uso de dicha prórroga.
- Para toda información solicitada por parte del ciudadano/cliente que no sea de competencia del MICM, la Dirección de Acceso a la Información tendrá un plazo no mayor a tres (3) días laborales para ser transferida a la institución competente.
- En caso de que el ciudadano/cliente haya realizado una solicitud de información incompleta, es decir, faltante a los requisitos mencionados anteriormente, se les otorgará un plazo no mayor a tres (3) días laborales para completar la misma.
- Las áreas del MICM tendrán un plazo no mayor a doce (12) días laborales para el suministro de información, desde el momento en que se les ha realizado la solicitud, por parte de la Dirección de Acceso a la Información.
- Todas las solicitudes de Acceso a la Información relativas a licencias, permisos, títulos habilitantes o registros emitidos por el MICM deberán de ser remitidos a la Dirección Jurídica, la cual, deberá ser remitida a dicha unidad con cinco (5) días de anterioridad al vencimiento de la fecha de entrega de respuesta a la Dirección de Acceso a la Información.
- La Dirección Jurídica tendrá un plazo de cinco (5) días para la revisión de información pública, remitida por las áreas del MICM, a ser suministrada al ciudadano/cliente.
- La Dirección Jurídica tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días para autorizar la denegación de acceso a una información, lo cual deberá ser comunicado al ciudadano solicitante de forma escrita indicando las razones legales que la justifiquen.
- El incumplimiento a los plazos para envío de información por parte de las distintas áreas del MICM podría tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, las cuales serían tomadas en cuenta de conformidad con lo previsto en la ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 423-09, acorde al PDO-DRH-16 Aplicación de acciones administrativas y disciplinarias.
- La aplicación de medidas disciplinarias en relación a incumplimiento de los plazos para el suministro de información por parte de las distintas áreas del MICM, podría ser realizado a pesar de que el área remita dicha información. En caso de que la información fuera enviada fuera de los plazos ya establecidos, el área deberá de remitir un informe explicativo donde sean detalladas las razones que causaron la entrega tardía para que la misma pueda ser recibida, incluyendo evidencias.

JE
AE

ABE

- La Dirección de Acceso a la Información contará con un plazo de tres (3) días laborables para la remisión del informe al Ministro(a), en caso de incumplimiento de tiempo.
- En caso de que lo considere necesario, el Ministro(a) podrá recomendar a la Dirección de Recursos Humanos el agotamiento de un procedimiento administrativo disciplinario, basado en la normativa vigente.

7. ENTRADAS Y SALIDAS DE PROCESOS:

7.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:

Principales Entradas	Principales Salidas	Documentación de Apoyo
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información pública realizadas por los Ciudadanos/Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de solicitudes pendientes por áreas • Información pública suministrada 	<ul style="list-style-type: none"> • FOR-DAI-01 Solicitud de acceso a la información pública

7.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimientos de plazos:

Principales Entradas	Principales Salidas	Documentación de Apoyo
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de plazos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de incumplimiento de plazos • Medida disciplinaria aplicada 	<ul style="list-style-type: none"> • PDO-DRH-16 Aplicación de acciones administrativas y disciplinarias

JF
AF


8. POLITICAS OPERACIONALES:

8.1 Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública:

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de acceso a la información realizada por el ciudadano. 2. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si la solicitud está incompleta, informa al ciudadano. 2.2. Si la solicitud está correcta y fue de forma física, entrega acuse de recibo de solicitud de información pública al ciudadano. En caso de que la solicitud se haya realizado a través del SAIP Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública, se envía constancia vía correo electrónico. 2.3. Si las informaciones solicitadas no son de la competencia del MICM, transfiere a la institución competente, y notifica al ciudadano. 	<p>Director(a) de Acceso a la Información</p>	<p>FOR-DAI-01 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública</p> <p>Comunicación escrita</p> <p>Acuse de recibo de solicitud de información pública</p> <p>Correo Electrónico</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra solicitud en sistema, clasifica, y revisa para determinar si procede la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Si se concluye que la solicitud debe de ser denegada por alguna de las razones indicadas en los artículos 17 y 18 de la Ley No. 200-04, somete el caso a la Dirección Jurídica, quien deberá autorizar mediante comunicación la denegación de la información. 3.2 En caso de que la información solicitada esté disponible en medios impresos, informa al ciudadano, fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la información. 3.3 Si cumple todos los requisitos, no se encuentra en medios impresos, envía al área responsable del suministro de la información, indicando tiempo para entregar respuesta. 	<p>Director(a) de Acceso a la Información</p> <p>Técnico Administrativo</p>	

JF
AF

AB

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
4. Entrega solicitud al Auxiliar de Acceso a la Información.	Director(a) de Acceso a la Información	Sistema Informático/ Correo Electrónico Comunicación motivada
5. Recibe solicitud de información. 5.1 En caso de que la solicitud haya sido realizada vía comunicación escrita o de forma física, registra en el SAIP, completa FOR-DAI-01 Formulario de Acceso a la Información Pública y remite a la unidad organizativa del MICM correspondiente, vía comunicación firmada por el/la Director/a de Acceso a la Información.	Auxiliar de Acceso a la Información	FOR-DAI-01 Formulario de Acceso a la Información Pública Comunicación hacia unidad organizativa correspondiente
6. Recibe solicitud, verifica información solicitada y la disponibilidad de entrega. 6.1. Si la información solicitada es inexistente, notifica, dentro del plazo establecido, al/a la Director/a de Acceso a la Información. 6.2. Si la información puede ser suministrada, notifica al/a la Director/a de Acceso a la Información, realiza la recolección y preparación de esta. 6.3. En caso de que sea necesario un tiempo mayor para el suministro de la información, envía completado FOR-DAI-02 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información a la Dirección de Acceso a la Información, tomando en cuenta que debe ser realizado en un plazo no mayor a doce (12) días de ser recibida la solicitud, anexando por igual informe explicativo de la prórroga solicitada.	Máxima Autoridad de la unidad organizativa correspondiente	FOR-DAI-02 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información

JP
AF

[Handwritten signature]

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
<p>7. En caso de que la información solicitada por el ciudadano no debe ser suministrada, notifica al/a la Directora/a de Acceso a la Información para que se proceda conforme al punto No. 3.1 de este procedimiento.</p> <p>8. En caso de que se trate de solicitudes de Acceso a la Información relativas a licencias, permisos, títulos habilitantes o registros emitidos por el MICM, remite el borrador de respuesta de solicitud a la Dirección Jurídica, espera respuesta de dicha unidad y envía a el/la Director(a) de Acceso a la Información.</p>	<p>Máxima Autoridad de la unidad organizativa correspondiente</p>	<p>FOR-DAI-02 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información</p>
<p>9. Recibe respuesta de la información solicitada.</p> <p>10. Revisa, prepara y firma comunicación escrita o FOR-DAI-03 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada.</p>	<p>Director(a) de Acceso a la Información</p>	<p>FOR-DAI-03 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada.</p>
<p>11. Verifica el medio indicado por el solicitante para recibir la información.</p> <p>11.1 Si es vía telefónica, correo electrónico u otro medio, envía la información, dejando en el expediente los medios probatorios que hace referencia el artículo no. 12 de la Ley No. 200-04.</p> <p>11.2 Si el medio es el SAIP, redacta respuesta y carga documentación anexa, cambiando estado de solicitud a completada.</p> <p>11.3 Si el medio es físico, el Ciudadano firma demostración de entrega emitida por el SAIP y recibe acuse de recibo.</p>	<p>Director(a) de Acceso a la Información</p>	<p>FOR-DAI-03 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada.</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Acuse de Recibo / Correo electrónico</p>
<p>12. Entrega expediente a la Secretaria.</p>	<p>Director(a) de Acceso a la Información</p>	<p>Expediente de solicitud</p>

JE
AF

AAZ

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
13. Recibe expediente y archiva cronológicamente. FIN.	Secretaria	Expediente de solicitud

8.2 Procedimiento disciplinario ante incumplimiento de plazos:

Descripción	Responsable	Documentos/Registros
1. Envía informe a Ministro, con copia a la Dirección Jurídica, detallando el incumplimiento de los plazos realizado, anexando toda información que sustente el incumplimiento.	Director(a) de Acceso a la Información	Informe
2. En caso de que lo considere necesario, recomienda aplicación de procedimiento disciplinario a Dirección de Recursos Humanos.	Ministro (a)	
3. En caso de que el/la Ministro(a) recomiende aplicación de procedimiento disciplinario, realiza acciones de lugar. FIN.	Director (a) de Recursos Humanos	

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Acciones	Área responsable	Duración
Tiempo de respuesta a una solicitud	Dirección de Acceso a la Información	Quince (15) días
Aclaración de solicitud	Dirección de Acceso a la Información	Tres (3) días
Transferencia de solicitud a otra institución	Dirección de Acceso a la Información	Tres (3) días
Remisión de Informe para posible aplicación de procedimiento disciplinario	Dirección de Acceso a la Información	Tres (3) días
Proporcionar información solicitada	Áreas del MICM	Doce (12) días

JF
AZ

[Handwritten signature]

Acciones	Área responsable	Duración
Duración de prórroga	Áreas del MICM	Diez (10) días
Revisión de información a ser suministrada	Dirección Jurídica	Cinco (5) días
Autorización de denegación de información	Dirección Jurídica	Cinco (5) días

10. ANEXOS:

- Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública del SAIP
- FOR-DAI-01 Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública
- FOR-DAI-02 Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información
- FOR-DAI-03 Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada

11. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción	Aprobación
10/06/2019	02	Mejoras en la redacción del documento completo. Cambiaron las siglas de la unidad, donde antes era: <u>"OAI"</u> , pasando así a <u>"DAI"</u> , antes era: <u>PDO-OAI-01</u> ahora será <u>PDO-DAI-01</u> .	Dirección de Planificación y Desarrollo
26/07/2021	03	Unificación de políticas con MPD-DAI-01 Suministro de Información Pública. Actualización de políticas y procedimiento. Cambio de nomenclatura en el organigrama del MICM, de Departamento de Acceso a la Información a Dirección de Acceso a la Información.	Dirección de Acceso a la Información
14/06/2022	04	Inclusión de posible aplicación de régimen disciplinario basado en la ley No. 41-08, de Función Pública, para el incumplimiento de los plazos por parte de las áreas del MICM.	Dirección de Acceso a la Información

JF
AI

ABC

Firmas

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Departamento de Documentación
 y Análisis de Procesos



Dirección Control de Gestión



Dirección de Acceso a la
 Información

Control Asistencia de Reuniones

Código: FOR-DCG-21
Versión: 02
Fecha: 08/01/2021

Nombre de la Reunión: Sensibilización PDO-DAI-01 Acceso a la Información Pública
Fecha de la Actividad: 14/06/2022 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Microsoft Teams

No.	Nombre/Apellido	Cédula	Cargo	Departamento	Institución	Correo	Teléfono o Extensión	Firma
1	Ammy Fernández N.	402-2100284-9	Especialista	DCG	MICM	ammy.fernandez	1193	Ammy Fernández
2	Arribata Bautista	223-001093-7	Analista	DAI	MICM	arribata.bautista	1204	Arribata
3	Jose Alarce	001-03526776	T. Administrativo	DAI	MICM	Jose.alarce	6104	[Firma]
4	Aneudy Berlija	2230042305	RAI	DAI	MICM	aneudy.berlija	1242	Aneudy Berlija
5	Gibell Balbuena	402-2911141-0	Auxiliar Almin.	DAI	MICM	gibell.deanan	6134	[Firma]
6								
7								
8								
9								
10								