



Procedimiento General Acceso a la Información Pública del CECCOM

Código: PG-DRP-004

		
Cap. DA. Perez Sánchez FARD Encargado del Dpto. de la Calidad	Cor. Yorbyn Eufrazio Aybar, FARD Enc. de Relaciones Publicas	Cor. Pil. Huascal González Payano, FARD (DEM) Director General
Nombre y Firma Elaboró	Nombre y Firma Revisó	Nombre y Firma Aprobó



	Proceso / Actividad:		Acceso a la Información Pública
	Área o Dirección:		Dirección de Relaciones Públicas
	Código:		PG-DRP-004
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Pagina de No. Páginas
11 de Julio del 2018	01	11 de Julio del 2018	2 de 6

1.- Objetivo:

Gestionar y brindar la información que fueran requeridas por los interesados, además de mantenerla disponible y actualizada.

2.- Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud de información por parte del SAIP y culmina con la respuesta de la solicitud de información por parte del CECCOM.

3.- Marco Documental Aplicable (Documentación Externa/Interna):

Externa:

- Ley 200-04. General de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento No. 130-05 de la ley 200-04
- Resolución No.02-2017 de la Dirección General de Ética
- Resolución No.01-2018 de la Dirección General de Ética

Interna:

Manual de Calidad del CECCOM

4.- Definiciones:

- **Formulario:** Documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- **Ley:** Disposición votada por las cámaras legislativas y sancionada por el Jefe del Estado.
- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
- **CECCOM:** Cuerpo Especializado de Control de Combustibles.
- **SAIP:** Sistema de Administración de la Información Pública.

5.-Descripción del Proceso:

No.	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1	Recepción de solicitud de información	Recepcionista de solicitudes de información pública	Recibe la solicitud de información a través del Portal de Acceso a la Información Pública y la remite al Encargado de la Sección de Acceso a la Información Pública. . Nota01: El Cuerpo Especializado de Control de Combustibles tiene 15 días hábiles para responder a las solicitudes de información.
2	Revisión y aprobación de la solicitud de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Encargado de la Sección de Acceso 	Revisa la solicitud de información y la remite al Director General para que verifique la solicitud de información y de no haber ninguna objeción autorice al Encargado de la Sección

	Proceso / Actividad:		Acceso a la Información Pública
	Área o Dirección:		Dirección de Relaciones Públicas
	Código:		PG-DRP-004
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Pagina de No. Páginas
11 de Julio del 2018	01	11 de Julio del 2018	3 de 6

	información	a la Información Pública.	de Acceso a la Información Pública a gestionarla.
3	Solicitud de la información	Encargado de la Sección de Acceso a la Información Pública.	<p>Solicita la información requerida al encargado del área que le corresponda proporcionar la información solicitada.</p> <p>Nota02: El área correspondiente deberá entregar la información en un plazo de 02 días hábiles.</p> <p>Nota03: Si la información solicitada es muy amplia se comunica vía SAIP, que traiga un CD o Memoria a la institución, sino la impresión de dicha información correrá por parte del solicitante.</p>
4	Respuesta de la solicitud de información	Encargado de la Sección de Acceso a la Información Pública.	<p>Envía la información solicitada con las evidencias adjuntas al SAIP a través del portal.</p> <p>Nota04: Si se necesita una extensión o prórroga se le comunica vía portal al SAIP especificando los motivos.</p> <p>Nota05: Todos las solicitudes de información que sean pertenecientes al CECCOM, serán archivados por el responsable de correspondencia archivo y digitación.</p>

6.- Proveedores y Entradas (características y requerimientos):

Proveedores

- SAIP

Entradas

- Solicitud de información vía portal SAIP.
-

7.- Salidas (características y requerimientos) y Clientes:

Salidas:

- Respuesta de a la solicitud de información con sus evidencias adjuntas.

Clientes:

- SAIP

8.- Recursos

Recursos Humanos	Infraestructura	Herramientas	Software	Hardware
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Encargado de la Sección de Acceso 	CECCOM	N/A	Paquete Office	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadoras ▪ Impresoras

	Proceso / Actividad:		Acceso a la Información Pública	
	Área o Dirección:		Dirección de Relaciones Públicas	
	Código:		PG-DRP-004	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:		No. Pagina de No. Páginas
11 de Julio del 2018	01	11 de Julio del 2018		4 de 6

a la Información Pública. (Responsable) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionista ▪ responsable de correspondencia archivo y digitación 				
--	--	--	--	--

9.- Registros Generados

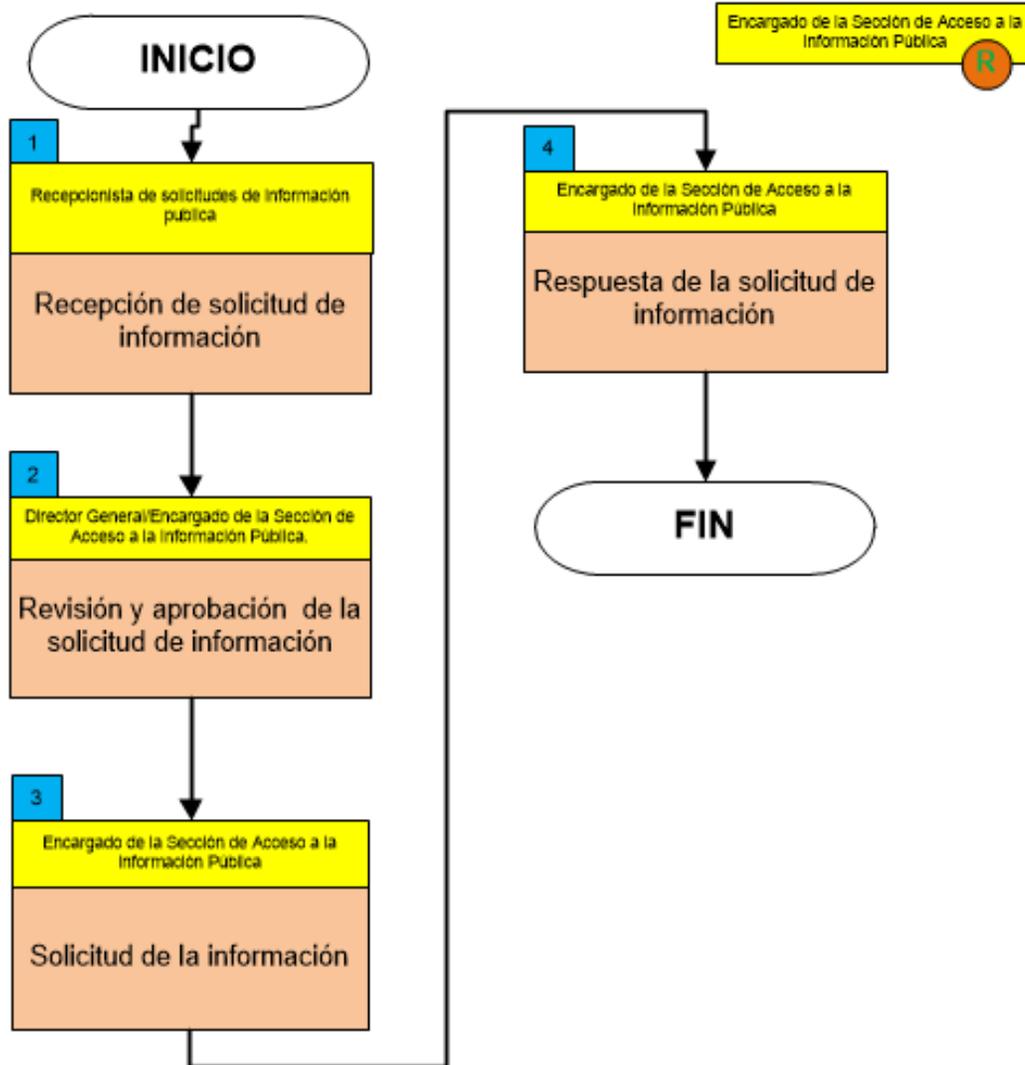
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Archivo con las respuesta de solicitud de información con sus evidencias adjuntas	N/A	3 Años

10.- Indicador de Proceso

Definición de Variable 1	Definición de Variable 2	Frecuencia de medición	Meta
N/A	N/A	N/A	N/A

	Proceso / Actividad:	Acceso a la Información Pública	
	Área o Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas	
	Código:	PG-DRP-004	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Pagina de No. Páginas
11 de Julio del 2018	01	11 de Julio del 2018	5 de 6

11.- Mapa de Proceso:

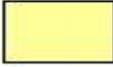


	Proceso / Actividad:	Acceso a la Información Pública	
	Área o Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas	
	Código:	PG-DRP-004	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Página de No. Páginas
11 de Julio del 2018	01	11 de Julio del 2018	6 de 6

12. Gestión de Riesgo:

Riesgos del Procedimiento							
Actividad	RIESGO	Gestión	Acción	Aparición (probabilidad)	Gravedad (impacto)	Valor del riesgo	Nivel de riesgo
Respuesta de la solicitud de información	No cumplir a tiempo con la respuesta de la solicitud de información	Pedir una extensión de tiempo de entrega	Mantener una constante revisión en el portal del SAIP.	2	4	8	Apreciable

LEYENDA							
			GRAVEDAD (IMPACTO)				
			MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
			1	2	3	4	5
APARICIÓN (probabilidad)	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25
	ALTA	4	4	8	12	16	20
	MEDIA	3	3	6	9	12	15
	BAJA	2	2	4	6	8	10
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5

	Riesgo muy grave. Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proceso sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar sólidamente el riesgo.
	Riesgo importante. Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proceso.
	Riesgo apreciable. Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.
	Riesgo marginal. Se vigilará aunque no requiere medidas preventivas de partida.