



“Año de Desarrollo Agroforestal”



**DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE
CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIONES DEL
PAIS
(DIGECAC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA
DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS
DE CIRCUNVALACION DEL PAIS.**

Santo Domingo, Rep. Dom.
Marzo 2017

“Año de Desarrollo Agroforestal”



CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Procedimientos de operaciones**
- 3. Propósito**
- 4. Normas para la Dirección General de Embellecimiento**
- 5. Plazos Establecidos por la Ley 200-04.**



1. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Embellecimiento mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información
3. Prorroga para la excepcional para la entrega de información.
4. Rechazo de la gestión de acceso a la información La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias.

Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos. Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones. Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad. Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:

- 1.- Se Recibe en la Oficina de Acceso a la Información OAI el formulario de solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo,
- 2.- Se le recibe la información y se le informa si pertenece a esta dependencia luego en tres (3) días hábiles se le informa que fue acogida o rechazada.
- 3.- Se le informa si se va a dar la información que ha solicitado o si se le va a rechazar por ser una información que le a dicha institución o que no es de nuestra competencia debidamente presentándole a solicitante los formulario correspondiente a cada situación.
- 4.- En el Transcurso se le informa cuanto debe de pagar por la reproducción y la forma de pago si la información es de nuestra competencia y se le informa el día en que tiene que venir a buscar la información solicitada.
- 5.- Entregada la información se le invita a la persona a que llene el formulario de entrega de información requerida.

3. PROPOSITO:

- a) Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la DIGECAC y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
- b) Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



c) Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

d) Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.

e) Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

4. NORMAS PARA LA DIGECAC.

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de acceso a la información (OAI), de la Dirección general de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País. (DIGECAC).

2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

4. Los funcionarios de la Dirección general de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País, (DIGECAC), Tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



5. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
6. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.
7. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información
8. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
9. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.
10. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación
11. Si determina 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.
12. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



13. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

M. Barrios s



5. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles. Prorrogas de otros 10 hábiles	A) A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición del algún documento. B) A partir del día hábil siguiente. C) Se incluye el día del vencimiento
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	A) A partir de la recepción de la solicitud. B) Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuándo la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	A) 3 días hábiles siguientes. B) Se incluye día de vencimiento
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	A) A partir de la recepción de la solicitud. B) Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles	A) A partir de habersele comunicado acerca de su error B) Se incluye el día del vencimiento
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la Máxima autoridad	10 días hábiles a partir de la notificación	A) Se incluye el día del vencimiento
Máxima autoridad resolverá el recurso	15 días hábiles	
Solicitante para completar recursos	5 días hábiles después de notificado	
Resolución por Máxima autoridad	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

M Barrios



Lic. Milenis Amarilis Barías.
Encargada de presupuesto