


	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha de Emisión: Noviembre 2018</b>	<b>Página 1 de 19</b>

# MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

Firmas	
	
<b>Elaborado por:</b> Arq. Yogeins Toleda Vargas <b>Encargado (a) de Desarrollo Organizacional designado (a)</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Lie. José Antolín Polanco Rosa <b>Director General</b>

**Nota:** El documento revisado y aprobado con firma, se conserva en carpeta física en la División de Planificación y Desarrollo.



 <p>SANTO DOMINGO &lt;&gt; REPÚBLICA DOMINICANA COHSUO RABWHAI OI POBIACIW Y FAMILIA</p>	<p>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	CNPF-DPD-OAI-001
		Version: 01
	Fecha de emisión: Noviembre 2018	Página 1 de 1


## 10) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 10.1. POLITICAS:

10.1.1.1. El plazo para dar respuesta al usuario del servicio deberá ser 15 días hábiles.

10.1.1.2. 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.

10.1.1.3. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las lachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

 <b>SANTO DOMINGO</b> <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <small>CDMSU0 HASI3NA101P081MI0U Y FAMILIA</small>	<b>INFORMACION AL USUARIO -  TRAMITACION DE SOLICITUDES</b>	<b>PRO-OAI-OOI</b>
		Version: 01
	Fecha de emisión: Noviembre 2018	Página 1 de 4

## 10.2. PROCEDIMIENTOS:


### 10.2.1. INFORMACIÓN AL USUARIO - TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Objetivo                 | Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información generada en el Estado y garantizar la publicidad de los actos de gobierno.<br><br>Empieza: Con la recepción de la solicitud.   |
| 2. Alcance                  | Incluye: Tramitación, evaluación y respuesta a solicitudes.<br><br>Termina: Con la actualización de la plantilla de Excel.   |
| 3. Responsable              | 3.1 Oficina de Acceso a la Información.  |
| 4. Documentos de referencia | 4.1 Formulario tipo solicitud.<br>4.2 Decretos. Ley 200-04 y su Reglamento, Funciones que demandan la Ley y Marco legal que tiene injerencia en la entidad.<br><br>El plazo para dar repuesta al usuario del servicio deberá ser   |
| 5. Políticas                | 5* 15 días hábiles:<br><br>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:<br><br>Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada, las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad. |


6. Descripción de las Actividades del Proceso	
Responsable	Descripción
Oficina Libre Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo(a))	1.0 Recibe solicitud de parte del ciudadano /cliente (vía fax, teléfono, internet y personal).
	2.0 Llena formulario.
	3.0 Entrega al usuario a los fines de firma y acuse de recibo con fecha de repuesta en plazo de 15 días laborables.
Ciudadano / Cliente	4.0 Recibe formulario tipo solicitud y procede llenar conforme a requerimientos establecido en el mismo.
	5.0 Firma formulario y entrega al Auxiliar Administrativo (a).

 <b>SANIO DOMINGO</b> <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <small>COSEJO HACERNAI DI POBLACION V FAMILIA</small>	<b>INFORMACION AL USUARIO - TRAMITACION DE SOLICITUDES</b>	PRÓ-OÁÍ-OOi
		Version: 01
	Fecha de emisión: Noviembre 2018	Página 2 de 4

Oficina Libre Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo(a))	<p>6.0 Recibe formulario, revisa firma del Usuario si es personal y de orden si es a través de correo o fax.</p> <p>7.0 Coloca sello en el formulario tipo solicitud en la parte del pie de página como comprobante de recibo.</p> <p>8.0 Entrega cada solicitud al Encargado(a) del área a los fines de revisión.</p>
Oficina Libre Acceso a la Información (Encargado(a))	<p>9.0 Recibe las solicitudes y revisa.</p> <p>10.0 Procede autorizar remisión de solicitudes al departamento o división correspondiente.</p> <p>11.0 Entrega las solicitudes autorizadas al Auxiliar Administrativo a los fines de remisión.</p>
Oficina Libre Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo(a))	<p>12.0 Recibe las solicitudes y procede dar entrada en aplicación informática a cada solicitud.</p> <p>13.0 Genera comunicación de remisión interna de solicitudes y entrega al encargado a los fines de firma.</p>
Oficina Libre Acceso a la Información (Encargado(a))	<p>14.0 Recibe la comunicación de remisión interna de solicitudes y procede firmar cada una.</p> <p>15.0 Entrega al auxiliar administrativo las comunicaciones de hito firmadas.</p>
Oficina Libre Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo(a))	<p>16.0 Recibe las comunicaciones y procede anexar a las solicitudes.</p> <p>17.0 Remite la solicitud al departamento o división correspondiente con un plazo de respuesta de 3 días hábiles.</p>
Departamento / División	<p>18.0 Recibe la solicitud y firma comunicación como acuse de recibo.</p> <p>19.0 Procede generar información pertinente a la solicitud.</p> <p>20.0 Remite respuesta a la oficina de libre de acceso a la información pública.</p>
Oficina Libre Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo(a))	<p>21.0 Recibe respuesta y firma comunicación como acuse de recibo.</p> <p>22.0 Procede entregar respuesta al Encargado.</p>

 <p>SANTO DOMINGO «PÁBUC A DOMINICANA» WHSUO IITGWRM OI POBIFCIOX Y FAMILIA</p>	<p>INFORMACION AL USUARIO - TRAMITACION DE SOLICITUDES</p>	<p><b>PRO-OAI-OOI</b></p>
	<p>Fecha de emisión: Noviembre 2018</p>	<p>Version: 01</p>
		<p>Página 3 de 4</p>

<p>Oficina Libre Acceso a la Información (Encargado(a))</p>	<p>23.0 Recibe respuesta y revisa.  23.1 En caso que sea requerida una prórroga de tiempo, procede generar comunicación justificando las causas.  23.1.1 Imprime y remite la comunicación a la firma del Contralor.  23.1.2 Notifica al usuario para entregarle la comunicación debidamente firmada por el Director General.  23.2 En caso que se trate de información de respuesta, procede autorizar comunicación de remisión interna para enviar respuesta al Contralor.</p>
<p>Oficina Libre Acceso a la Información (.Auxiliar Administrativo(a))</p>	<p>24.0 Recibe autorización de remisión de respuesta y procede personalmente depositar la misma en el despacho del Director General.</p>
<p>Despacho del Director General</p>	<p>25.0 Recibe respuesta y personalmente entrega al Director General.</p>
<p>Director General</p>	<p>26.0 Recibe, revisa y firma información de respuesta.  27.0 Entrega respuesta para remitir vía la División de Correspondencia y Archivo a la Oficina de Libre de Acceso a la Información Pública.</p>
<p>Despacho del Director General</p>	<p>28.0 Recibe expediente e información de respuesta debidamente firmado.  29.0 Deposita respuesta en la División de Correspondencia y Archivo con formulario de tramitación como acuse de recibo.</p>
<p>Sección de Correspondencia y Archivo</p>	<p>30.0 Recibe respuesta y firma formulario de tramitación interna como acuse de recibo.  31.0 Genera número de registro del expediente.  32.0 Procede sacar copia al expediente.  33.0 Procede archivar en cronológico copia del expediente.  34.0 Procede remitir original a la oficina de libre acceso a la información.</p>

 <b>SANTO DOMINGO</b> <b>MUNICIPALIDAD DOMINICANA</b> <small>WHSUO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y FAMILIAR</small>	<b>INFORMACION AL USUARIO - TRAMITACION DE SOLICITUDES</b>		PRO-OAI-001
			Version: 01
	Fecha de emisión: Noviembre 2018		Página 4 de 4

Oficina Libre Acceso a la Información (Auxiliar Administrativo)		35.0 Recibe expediente y firma acuse de recibo. 36.0 Reproduce copia a la información de respuesta y archiva copia del expediente en cronológico. 37.0 Procede archivar expediente original en documentos pendientes de entrega. 38.0 Entrega expediente original de forma física contra acuse de recibo. 39.0 Remite expediente original a la Institución correspondiente y/o usuario vía División de Correspondencia. 40.0 Remite expediente original de forma electrónica (vía correo) y/o por fax. 41.0 Informa al Ciudadano / Cliente sobre la remisión de respuesta a la institución correspondiente. 42.0 Actualiza la aplicación informática.				
7.0	ANEXOS:	7.1	Comunicación de respuesta			
		7.2	Acuse de recibo.			
8.0	REGISTROS:					
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ALMACENADO</b>	<b>ARCHIVADO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>DISPOSICION</b>
	CNPF - UJ - 006	Información al usuario - Tramitación Interna	Departamento de Planificación y Desarrollo	De manera digital en computador		
9.0	Historia de Cambios Inspecciones					
	<b>REVISIONES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REFREN DADO POR</b>
				Procedimiento nuevo		
10.0	TIEMPO DE RESPUESTA:					

10.3. DIAGRAMAS DE FLUJOS

