
	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP	Fecha de Emisión 18/03/2016
		Versión 01
Código. PR - SGC- 002	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Actualización DD/MM/AAAA

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION, OAI**  
**PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

Departamento de Planificación

 <b>PRESIDENCIA</b> DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP	Fecha de Emisión 18/03/2016
		Versión 01
Código. PR - SGC- XXX	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Actualización DD/MM/AAAA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION  
PROCEDIMIENTO OPERATIVO.


**OBJETIVO.** Garantizar que la solicitud y el servicio de información relacionada con la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, DIGEPEP, sus productos y servicios; sean ofrecidos con prontitud, transparencia, eficiencia, integridad y responsabilidad.

**POLÍTICAS.** Cumplir las disposiciones consignadas en la Ley General de Acceso a la Información Pública, 200-04, el Decreto 130-05, que contiene el Reglamento de la misma; así como otras normativas relativas al sistema de transparencia en la Administración Pública.

**ALCANCE.** Este procedimiento se aplica desde que se recibe la solicitud de información hasta que se le entrega al usuario, la información solicitada.

Etapas	Responsable	Descripción
1.	Usuario / solicitante	Solicita mediante formulario anexo la información requerida y la deposita en la Oficina de Acceso a la Información o la remite vía internet. El formulario debe ser debidamente llenado con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de solicitud</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Cedula de identidad o pasaporte</li> <li>• Nombre de persona jurídica (si aplica)</li> <li>• RNC de la persona jurídica ( si aplica)</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Informaciones requeridas o solicitadas</li> <li>• Razones por las cuales las solicita</li> <li>• Medio o lugar donde recibir las informaciones solicitadas.</li> </ul>
2.	Oficina de Acceso a la Información	Recibe solicitud y verifica si todos los datos están en el formulario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si todo está correcto, se entrega al usuario /solicitante el acuse de recibo y se carga la información en el sistema informático o se registra en un libro de record. Se le asigna un plazo prudente en el cual se remite o entrega la información.</li> <li>• Si el formulario no está llenado correctamente, se le asigna un plazo de tres (3) días hábiles para su corrección.</li> </ul>


Departamento de Planificación

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP	Fecha de Emisión 18/03/2016
		Versión 01
Código. PR - SGC- XXX	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Actualización DD/MM/AAAA

	Oficina de Acceso a la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información solicitada, corresponde a otra dependencia del sector público, en los tres días hábiles siguientes a la recepción del formulario de solicitud, se remite a donde corresponda y se informa al usuario / solicitante con el fin de que el mismo recoja la información solicitada en la institución de destino.</li> <li>En caso de que la información solicitada sea rechazada por cuestiones consignadas en los artículos 17 y 18 de la ley 200-04, se tramitará la negación por vía de la consultoría jurídica de la DIGEPEP y el área de Comunicación, luego de la autorización de la Dirección. Esta denegación se realiza mediante un acto administrativo que se notifica al usuario /solicitante en los cinco días hábiles después de la solicitud.</li> <li>Las solicitudes de información correctamente procesadas, se remite al área encargada de responder indicando el plazo para suministrar la respuesta, la cual deberá ser ofrecida en un plazo no mayor de quince días laborables a partir de la fecha de solicitud de recepción.</li> <li>Cuando la solicitud de información se refiere a informaciones que están contenidas en algún documento electrónico, impreso, compendio, archivo público, internet o cualquier otro medio, se le informa al usuario /solicitante, la forma, fuente, bibliografía o cualquier otro medio por el cual puede obtener lo que requiere.</li> <li>Cuando existe dificultad para obtener la información solicitada por el usuario /solicitante, en el plazo previsto por este procedimiento, se le hace saber al solicitante mediante comunicación escrita, firmada por el Responsable de Acceso a la Información (RAI) las razones por las cuales se hará uso de una prórroga de diez días adicionales,</li> </ul>
3.	Área responsable de dar Información	Recibe la solicitud de información, elabora la respuesta y la remite al Responsable de Acceso a la Información Pública, RAI.
4.	Responsable de Acceso a la Información Pública, RAI	Recibe la información solicitada, revisa que esté correcta, registra en el sistema, prepara y firma el formulario de <b>Registro de entrega de información</b> y verifica el medio por donde el solicitante consignó la entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es por vía escrita, en correo común, se elabora la comunicación y se envía por la Recepción, procurando acuse de recibo y remisión a la OAI.</li> <li>Si es por la vía electrónica, fax, telefónica, la información requerida, el remite la misma Oficina de Acceso a la Información, OAI; quien deberá consignarlo en el Registro de</li> </ul>

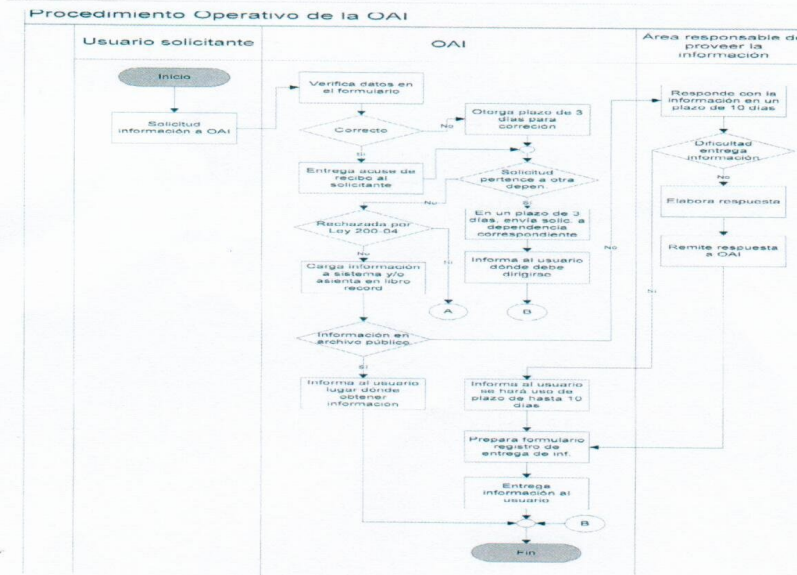
Departamento de Planificación




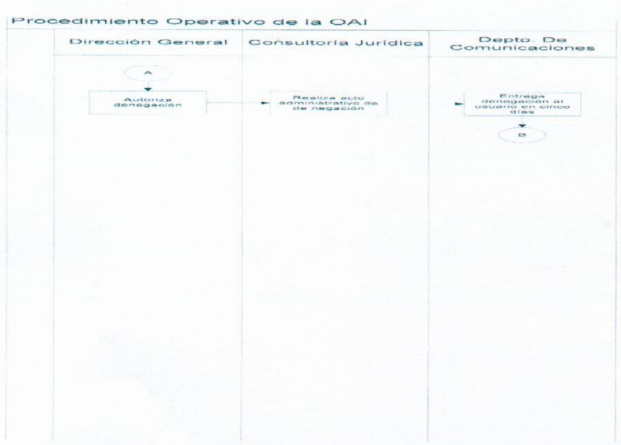
	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP	Fecha de Emisión 18/03/2016
		Versión 01
Código. PR - SGC- XXX	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Actualización DD/MM/AAAA

		Entrega de Información, según el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 200-04.
5.	Usuario / solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la información solicitada y firma conforme el acuse de recibo.</li> </ul>
		FIN DEL DOCUMENTO.

Flujograma de operaciones:



	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP	Fecha de Emisión 18/03/2016
		Versión 01
Código. PR - SGC- XXX	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Actualización DD/MM/AAAA



FIN del flujograma.

Elaborado por: Encargada de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Nombre: Altagracia Elena Caro G. <i>[Firma]</i>
Firma - Fecha Altagracia Elena Caro G. - 18 /03/2016

Revisado por: Directora de Planificación y Desarrollo Institucional
Nombre: Mariel Echavarría <i>[Firma]</i>
Firma - Fecha Mariel Echavarría - 21/03/2016

Aprobado por Director General Dirección de Programas Especiales de la Presidencia, DIGEPEP
Nombre: Lic. Lidio Cadet <i>[Firma]</i>
Firma- Fecha Lidio Cadet - 27-3-16

Departamento de Planificación