



DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN

RESOLUCION NUMERO 04-2023 QUE APRUEBA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACION Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDA DE CIRCUNVALACION DEL PAIS (DIGECAC).

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización de Acceso a la Información de la DIGECAC, tiene como misión garantizar a los usuarios, la entrega de la información generada por los servidores públicos, suministrada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión institucional, dando cumplimiento a la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Procedimiento de Acceso a la Información de la DIGECAC, tiene como objetivo definir y documentar los procedimientos que sustentan las actividades de la oficina de Acceso a la Información (OAI), como herramienta administrativa y de control, que permita garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Procedimiento de Libre Acceso a la Información tiene tres aspectos fundamentales, que son: Misión, Visión y Valores, los cuales buscan garantizar, efficientizar y transparentar las informaciones de los servidores públicos a fin de elevar los niveles de transparencia de la institución.

Vista: La Constitución de la República Dominicana, promulgada el 26 de enero, del año 2010.

Vista: La Ley 10-07, del 5 de enero, del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría de la República.

Vista: La Ley 200-04, del 28 de julio, del año 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

Vista: La Ley 1-12, sobre la estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero, 2012. Decreto 143-17, que crea las comisiones de Ética Pública de fecha 26 de abril 2017.

Visto: El Decreto No. 130-5, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Vista: La Resolución No. 2/2012, de fecha 7, de diciembre, del año 2012, sobre registro y Ordenamiento de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Vista: La Ley 247-2012, de fecha 9 de agosto, del 2012, Ley orgánica de la Administración pública.

Visto: La Ley No.107-2013, de fecha 06 de agosto, del año 2013, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimientos administrativos.

DIGECAC

Carretera Mella Km 9 ½. Santo Domingo Este, República Dominicana.

Tel.: (829) 594-2963 • Fax: (809) 594-3020 • www.digecac.gob.do • Correo: info@dge.gob.do

Página 1 | 2



DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN

Visto: El Decreto No. 2654, de fecha 23 de julio, del año 1968, que crea la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País (DIGECAC).

Vista: La Resolución No. 001/11, de fecha 11 de septiembre, del año 2011, que emite las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano.

Vista: Las Normas sobre publicación de datos abiertos del gobierno, emitidas por la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación de fecha 18 de marzo, del año 2014.

Vista: La Ley 340-06, y el reglamento de la Ley No.449-06, y las normas vigentes establecidas que rigen los Contratos de Compras de Bienes y Servicios.

Marcos Salvador De León Pimentel, en uso de mis facultades legales y en mi calidad de Director General de la DIGECAC, dicto la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO: APRUEBO, la implementación del Manual de Organización de Acceso a la Información de la **DIGECAC**.

SEGUNDO: APRUEBO, la implementación del Manual de Procedimiento de Acceso a la Información de la **DIGECAC**.

TERCERO: Se ordena, al Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con las unidades organizativas vinculadas, a implementar el Manual de Organización de Acceso a la Información.

CUARTO: Se ordena, al Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con las unidades organizativas vinculadas, a implementar el Manual de Procedimiento de Acceso a la Información.

QUINTO: Se instruye, al Responsable de Libre Acceso a la Información, para que promueva la aplicación, evaluación y la actualización del Manual de Organización de Acceso a la Información y el Manual de Procedimiento de Acceso a la Información de la DIGECAC.

SEXTO: Se ordena, el cumplimiento de las normas establecidas en dichos manuales, son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la DIGECAC.

Dado en Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo; a los Veinticinco (25), días del mes de mayo, del año Dos Mil Veintitrés (2023).


Lic. Marcos Salvador De León Pimentel
Director General

DIGECAC



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA DIGECAC

Descripción breve

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.

DIGECAC
DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE
CIRCUNVALACIÓN DEL PAÍS



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

**Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo**

Santo Domingo, R.D.
Marzo 2023
Versión 2

DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE LAS CARRETERAS Y AVENIDAS DE
CIRCUNVALACIÓN Y PAIS.

Título Original:
MANUAL PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE LA INFORMACION

Director General:
Sr. Marcos Salvador de León Pimentel

Edición revisada por:
Encargado Responsable de Acceso de la Información (RAI)

Marzo 2023
Versión 2

Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. PUESTA EN VIGENCIA.....	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL:	5
4. Misión, Visión, Valores	5
Proveedores y clientes del proceso	6
6. Glosario general	6
7. POLITICAS OPERACIONALES:	8
7.1. Políticas generales.	8
8. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES.....	10
La descripción de cada procedimiento:.....	10
Atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública	11
Tramitación Solicitud de Acceso a la Información Pública	15
Rechazo de la solicitud de la Información	18
Procedimiento para la Actualización del Portal de Transparencia	21
9. Anexos	23

1. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Embellecimiento Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País 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 operaciones de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información
4. Rechazo de tal gestión de acceso a la información.
5. Procedimientos para la Actualización del Portal de Transparencia

Mediante el Manual de Procedimientos es de esperarse que sedé 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.

Cordialmente,


Marcos Salvador de León Pimentel

• Director General

2. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por el Director General, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

3. OBJETIVO DEL MANUAL:

Definir y documentar los procedimientos que sustentan las actividades de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), como herramienta administrativa y de control, que permita garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión.

4. Misión, Visión, Valores

Misión

Garantizar a los usuarios la entrega de la información generada por los servidores públicos, suministrada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión institucional.

Visión

Ser una oficina comprometida en la aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, apoyando la eficiencia y oportunidad en la entrega de información requerida por los ciudadanos.

Valores

- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Compromiso
- Ética profesional
- Eficiencia en la información requerida.

Proveedores y clientes del proceso

PROVEEDORES	CLIENTES	
Internos: Despacho General Sub-direcciones Departamento, Divisiones y Secciones	Internos: Funcionarios Empleados	Externos: Ciudadanos Ministerios y Direcciones Ciudadanos

6. Glosario general

• Funcionario público

Persona que ejerce un cargo permanente en la Administración Pública, designado por una autoridad competente.

• Guía con la información producida

Documento contentivo de todas las informaciones que produce la institución de carácter público y la clasificación de las mismas.

• Información pública

Es todo dato, documento, o acto relativo a la administración de fondos públicos que se encuentren en poder del Estado o de las entidades obligadas, en cualquier formato, entre las que podemos encontrar: información Financiera relativa al presupuesto público.

• Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

La Ley N.º 200-04 del 28 de julio del 2004, es la representación más clara del fortalecimiento democrático en la República Dominicana, siendo su mayor valor la protección del derecho de acceso a la información, el cual es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa, ya que permite a los ciudadanos analizar, juzgar, evaluar y estimular la transparencia en los actos del Gobierno y la Administración Pública.

- **Decreto N.º 130-05**

Es el que aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, dado el carácter general de la ley y la necesidad de organizar su operatividad, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública.

- **Portal de Internet**

Es un sitio web cuya característica fundamental es la de servir de puerta de entrada para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados con un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos y aplicaciones; principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

- **OAI**

Es la Oficina de Acceso a la Información, donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

- **RAI**

Es el Responsable de Acceso a la Información, persona con amplio y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades y procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma.

- **Política**

Se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier organización.

- **Manual de Procedimientos**

Documento que contiene la descripción de actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

- **Diagrama de flujo**

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Son dibujos que muestran paso a paso lo que sucede con la operatoria de papeles, formularios y requisiciones de una

institución, desde su inicio hasta su tramitación final. Es un excelente método para analizar los sistemas y procedimientos con fines de simplificación.

7. POLITICAS OPERACIONALES:

7.1. Políticas generales.

- A los fines de promover el cumplimiento de la Ley de acceso a la información pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05, la DIGECAC facilitará el acceso de la ciudadanía a la información generada por la institución a través del portal de transparencia.
- Las solicitudes de información pública serán realizadas de Acceso a la Información de la DIGECAC, a través de las siguientes vías:
 - Comunicación escrita;
 - Presencial completando el formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Acceso a la Información Pública;
 - Correo Electrónico oai@dge.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 de la DIGECAC 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).
 - 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).
- Acceso a la Información deberá llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Acceso a la Información deberá elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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.

8. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

La descripción de cada procedimiento:


Comprende el propósito, alcance, descripciones de la secuencia, de las diferentes actividades que componen los procedimientos propios de la Oficina de Acceso a la Información y referencias. Además, se detallan las normas, políticas, documentos relativos a cada uno de los procedimientos.

El manual queda sujeto a revisión periódica, a fin de incorporar modificaciones y novedades que se deriven de la propia operación, basados en las disposiciones contenidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información y en las políticas internas de la institución.

A alcance

Inicia: Desde que la RAI recibe alguna solicitud de información.

Finaliza: Con las publicaciones realizadas en el portal de transparencia, según la frecuencia establecida en el Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.

	<u>Nombre del proceso:</u> Atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública	
	Preparado por: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Aprobado por: Acceso de la Información

1. Objetivo:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en DIGECAC y la manera de completar el formulario correspondiente, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con institución.

2. Alcance:

Inicia: con la recepción de la solicitud de información (en cualquier formato físico o digital y vía personal o correo electrónico) en la Oficina de Acceso a la Información Pública OAI.

Termina: Con la entrega de la información solicitada.

3. Responsabilidades y autoridades:

3.1 Responsable de Acceso a la Información.

4. Términos y Definiciones:

4.1 Derecho a la Información Gubernamental:

Es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia por cuanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.

4.2 Ley de Libre Acceso a la Información Pública:

Garantiza el derecho universal al libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas.

4.3 Información Pública:

Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o, digital o en cualquier otro formato, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto y el manejo financiero o administrativo.

4.4 Portal de Internet:

Es un conjunto de ficheros y aplicaciones alojados en un servidor web (por ejemplo: www.digecac.gob.do), a través del cual se ofrece informaciones diversas escritas, por lo general, en un lenguaje comprensible para el ciudadano promedio.

5. Documentos de Referencia:

5.1 Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

5.2 Reglamento de Aplicación.

6. Políticas / Normas:

6.1 Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la institución.

6.2 El plazo estimado de respuesta a solicitudes de informaciones recibidas, podrá ser 15 días hábiles, prorroga de otros 10 días hábiles, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La complejidad de la solicitud (cantidad de información, acopio de la misma, etc.).
- b) La cantidad de unidades que deben intervenir para proporcionar una respuesta final.

7. Descripción de las Actividades:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Responsable de Acceso a la Información	1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de acceso a la información FORM-OAI-001 y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.
	1.1 Si recibe la solicitud por Internet y el solicitante no ha completado correctamente el formulario, se lo remite de inmediato en formato digital a la dirección indicada en la solicitud y pide al interesado confirmar su recepción.
	2. Verifica que el nombre de la persona han sido correctamente completados; que la

	<p>información y datos requeridos son precisos; que se identifica la autoridad pública que posee la información; que las razones del requerimiento están claramente motivadas, y que se incluye el lugar o medio para recibir las notificaciones.</p> <p>2.1 Si la solicitud es recibida por internet se sigue el mismo procedimiento.</p> <p>2.2 Si la solicitud es recibida por Internet después de finalizado el horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.</p> <p>3. Ofrece ayuda al solicitante y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.</p> <p>3.1 Si se trata de información disponible al público, el técnico explica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta solicitudes atendidas.</p> <p>3.2 Si la información está en la página web de la entidad, el técnico debe orientar al solicitante como acceder al enlace donde se encuentra la información solicitada y/o ponerle el enlace en un correo electrónico por la vía digital.</p> <p>3.3 Si se requiere reproducir mediante</p>
--	--

	fotocopia la información solicitada, se le indica al solicitante la tarifa vigente.
	4. Explica al solicitante que en caso de denegarse la información se le hará conocer por escrito las razones legales de la denegatoria y se le despide con amabilidad. (Ver procedimiento PR-OAI-003).

8. Instrumentos / Documentos:


N/A.

9. Control de Registro:

Código	Nombre del registro	Responsable Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Conservación
DIGECAC-OAI-01	Solicitud a la información	Oficina Libre acceso a la Información	Formato Digital	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleto
DIGECAC-OAI-02	Prórroga Excepcional para la entrega de Información				
DIGECAC-OAI-03	Constancia de la Entrega de Información				

10. Historial de Cambios:

Versión	Fechas	Departamento	Descripción	Revisado por	Validado por
Versión 01	Marzo 2017	Planificación y desarrollo	Procedimiento Nuevo	Responsable Acceso de la Información	Director General
Versión 02	Abril 2023	Planificación y desarrollo	Cambio de formato del Procedimiento.	Responsable de Acceso a la Información	Director General
			Actualización de actividades de acuerdo a responsables		

	Nombre del proceso: Tramitación Solicitud de Acceso a la Información Pública	
	Preparado por: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Aprobado por: Acceso de la Información

1. Objetivo:

Posibilitar el tratamiento expedito de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

2. Alcance:

Inicia: Desde la realización de las gestiones necesarias para solicitar a las áreas y/o localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable.

Termina: Producción y entrega de la información por el funcionario responsable.

3. Responsabilidad:

3.1 Responsable de Acceso a la Información.

4. Documentos de Referencia:

4.1 Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Reglamento de Aplicación.

5. Políticas / Normas:

5.1 Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la institución.

5.2 El Responsable de acceso a la información (RAI) se dedicará de manera exclusiva a las tareas de la OAI. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

6. Descripción de las Actividades:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Responsable de Acceso a la Información	<p>1. Recibe las solicitudes por las vías utilizadas por los interesados, determina si las informaciones requeridas están disponibles en las áreas de la Institución, el archivo de la OAI, en la página web de la institución, en los archivos o en otras publicaciones y comienza el trámite para solicitar las mismas si es el caso.</p>
	<p>1.1 Si las informaciones están disponibles en la página de Internet, atiende de inmediato la solicitud, orienta verbalmente o escribe el enlace con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.</p>
	<p>2. Compila las informaciones disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite el documento de entrega FORM-OAI-03 y requiere la del interesado si es personal. Si es comunicación oficial, la firma del Director o su delegado en ausencia y copia de la misma firmada por el interesado como acuse. Vuelta de correo como acuse de recibo de la información si es el caso.</p> <p>2.1 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.</p> <p>2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica antes del vencimiento del plazo de 15 días, utilizando para ello el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02.</p> <p>2.3 Existen limitación o excepción a la obligación de informar al Estado, aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03).</p>

	2.4 Da seguimiento a la solicitud para asegurar que el funcionario responsable cumpla con lo establecido respecto a la entrega de la información.
	3. Entrega al solicitante la información por las vías y acuses correspondientes (vuelta de correo, FORM-OAI-003, comunicación oficial firmada acuse) o adopta cualquiera otra previsión técnica. Luego archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en carpetas físicas o digitales.

7. Instrumentos / Documentos:


N/A

8. Control de Registro:

Código	Nombre del registro	Responsable Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Conservación
DIGECAC-OAI-01	Solicitud a la información	Oficina Libre acceso a la Información	Formato Digital	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleto

9 Historial de Cambios:

Versión	Fechas	Departamento	Descripción	Revisado por	Validado por
Versión 01	Marzo 2017	Planificación y desarrollo	Procedimiento Nuevo	Responsable Acceso de la Información	Director General
Versión 02	Abril 2023	Planificación y desarrollo	Cambio de formato del Procedimiento.	Responsable de Acceso a la Información	Director General

	Nombre del proceso: Rechazo de la solicitud de la Información	
	Preparado por: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Aprobado por: Acceso de la Información

1. Objetivo:

Ordenar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o porque estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.

2. Alcance:

Inicia: Con la revisión de la solicitud de información realización.

Termina: Con la remisión de la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

3. Responsable:

3.1 Responsable de Acceso a la Información.

4. Términos y Definiciones:

4.1 Información Clasificada: Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la DIGECAC responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella, en un límite que no podrá exceder cinco años o el plazo que establezcan las leyes de regulación específicas.

5. Documentos de Referencia:

5.1 Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Reglamento de Aplicación

6. Políticas / Normas:

6.1 Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posee, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella.

7. Descripción de las Actividades:

RESPONSABLE	DESCRIPCION
Responsable de Acceso a la Información	<p>1.Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.</p> <p>1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud, dentro de los tres días laborables desde su recepción, al organismo o entidad competente.</p> <p>1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, la envía a las autoridades responsables para su estudio y clasificación.</p> <p>1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de habersele orientado y comunicado, se la rechaza al décimo día hábil.</p> <p>2. El funcionario responsable elabora la comunicación de rechazo, formulario FORM-OAI-04, explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles y guarda acuse de recibo firmado.</p>

8. Instrumentos / Documentos:

N/A


9. Control de Registro:

Código	Nombre del registro	Responsable Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Conservación
DIGECAC-OAI-01	Solicitud Información	Oficina Libre acceso a la Información	Formato Digital	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleto
FORM-OAI-04	Rechazo de Solicitud de Acceso a la				

	Información Pública				
--	------------------------	--	--	--	--

10. Historial de Cambios:

Versión	Fechas	Departamento	Descripción	Revisado por	Validado por
Versión 01	Marzo 2017	Planificación y desarrollo	Procedimiento Nuevo	Responsable Acceso de la Información	Director General
Versión 02	Abril 2023	Planificación y desarrollo	Cambio de formato del Procedimiento. Y actualización del procedimiento	Responsable de Acceso a la Información	Director General

	<u>Nombre del proceso:</u>	
	Procedimiento para la Actualización del Portal de Transparencia	
	Preparado por: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Aprobado por: Acceso de la Información

Documentos de referencia:

- 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).
- Resolución DIGEIG NO. 002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.

Políticas y Normas

Portal de Transparencia

1. El sub-portal de transparencia de la Dirección General de Embellecimiento está estructurado acorde a los estándares y lineamientos establecidos en la Resolución DIGEIG No.002-2021, que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
2. El/la Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) es el/la responsable de realizar actualización continua de las informaciones en el portal de transparencia de la DIGECAC.
3. Los encargados áreas deberán enviar sus informaciones a subir en el portal de transparencia, según el tiempo establecido en la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.
4. El/la Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) deberá realizar las publicaciones en el portal de transparencia, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes.
5. El/la Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) es responsable de dar

seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia DIGECAC-OAI-05.

6. Los procedimientos para realizar publicaciones en el portal de transparencia estarán

contemplados en la Guía para la Actualización del Portal de Transparencia DIGECAC-OAI-06.

Descripción de las Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCION
Encargados de Áreas	1. Envían las informaciones que deben ser publicadas en el portal de transparencia según la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia.
Responsable de acceso a la información	2. Recibe las informaciones para su publicación según establece la política: Los encargados áreas deberán enviar sus informaciones a subir en el portal de transparencia, según el tiempo establecido en la Matriz de Responsabilidades del Portal de Transparencia. ¿Las informaciones llegaron completas? No. Notifica al área correspondiente para que complete las informaciones. Regresa al paso 1. Sí. Continúa en el paso 3.
	3. Publica las informaciones en el portal de transparencia. Ver la Guía para la Actualización del Portal de Transparencia. Fin del procedimiento.

9. Anexos

Plazos Establecidos por la Ley 200-04.

Actividad	Plazo	Condiciones
Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles. Prorrogas de otros 10 días hábiles	A) A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. B) A partir del 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 cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	A) 3 días hábiles siguientes. B) Se incluye el día del 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 haberse comunicado acerca de su error B) Se incluye el día del vencimiento
Recurso del solicitante cuando no este conforme ante la Máxima autoridad	10 días hábiles a partir de la notificación	A) Se incluye el día del vencimiento
Máxima autoridad resolverá el asunto	15 días hábiles	
Solicitud para completar el recurso	5 días hábiles después de notificado	
Resolución por Máxima autoridad	15 días hábiles después de aclarar o completar recurso.	
Recurso Tribunal Superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

Manual de Procedimiento de Acceso a la Información
Dirección General de Embellecimiento Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País

REGISTROS:					
CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVO	TIEMPO	
	Manual De Procedimiento de Acceso a la Información de la DIGECAC	Departamento De Planificación Y Desarrollo	De Manera Digital		
HISTORIA DE CAMBIO SUPERVISOR					
REVISIONES	FECHAS	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
N/A	2018	Procedimiento nuevo	Departamento		
Versión 02	2023	Cambio de formato	De Planificación Y Desarrollo	RAI	Máxima autoridad ejecutiva
		Agregándole la Misión, visión y valores de la OAI			
		Actualización de políticas y procedimiento.			
		Inclusión del Procedimiento para la Actualización del Portal de Transparencia			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
División de formulación, Monitoreo, Evaluación de PPP	División de Desarrollo Institucional y Calidad / Acceso a la Información	Departamento de Planificación y Desarrollo
Responsable Mileni Barias	Responsable Roberto Araujo	Responsable Antonio Heredia
		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROCEDIMIENTO DE LA DIGECAC



DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN

Página de

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Socialización de los Manuales de Políticas y Procedimientos : Acceso a la Información, Administración y Valoración de Riesgos, Comunicación Interna y Externa, Recursos Humanos y Tecnología de la información y comunicación

FECHA: 26/5/2023

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	DEPARTAMENTO/ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA
1	Roberto Arango	001-1700858-1	Enc. OAI	Encargado	Roberto.Arango@chotmail	Roberto Arango
2	Julia Mantoro	402-2289467-3	Secretaría OAI	Secretaría	mantorajulia38	Julia Mantoro
3	Kiomara Fuen	001-1729401-7	Secretaría OAI	Secretaría	K.Fuen@chotmail	Kiomara Fuen
4	Yojana Peralta	402-2311625-8	Asistencia Adm	aux. Adm	Yojana19@hotmail	Yojana Peralta
5	Milene A. Baños	001-0455401-9	Dir. Formulación	Enc.	mbaños195909	Milene Baños
6	Antonio Heredia	068-00083781	Planificación	Encargado		Antonio Heredia
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



29/5/2023