**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Unidad Ejecutora:**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana**

**Diciembre 2020**

**SECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Acceso a la Información (Encargado(a))

Ciudadano / Cliente

Sección de Acceso a la Información Pública

(Auxiliar Administrativo(a))

**JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO**

**SECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Número de Pág. 1-2

JBN - OAI

Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública

UNIDAD EJECUTORA

JBN-DPD

Versión Actual

INICIO

8) Entrega cada solicitud al Encargado(a).

19) Procede generar informe de respuesta pertinente a la solicitud.

3) Entrega al usuario a los fines de firma y otorga fecha de respuesta.

21

17

15) Entrega las comunicaciones debidamente firmadas.

13) Genera comunicación de remisión interna de solicitudes y entrega al Encargado para firma.

11) Entrega las solicitudes autorizadas al Auxiliar Administrativo.

10) Procede autorizar remisión de solicitud al departamento o división correspondiente.

5) Firma formulario y entrega al Auxiliar Administrativo (a).

14) Recibe la comunicación de remisión y procede firmar.

12) Recibe las solicitudes y procede dar entrada en aplicación informática (planilla en Excel).

4) Recibe formulario tipo solicitud y procede llenar el mismo.

20) Remite respuesta al Encargado de la OAI.

188

17) Vía comunicación remite la solicitud al departamento o división correspondiente.

16) Recibe las comunicaciones de remisión y procede adjuntar a las solicitudes.

7) Firma y copia sello en formulario comprobante de recibo.

9) Recibe las solicitudes y revisa.

2) Llena formulario

6) Recibe formulario, revisa firma del Usuario si es personal y de orden si la solicitud es recibida por fax.

1) Recibe la solicitud de parte del usuario

18) Recibe la solicitud y firma comunicación como acuse de recibo.

División de Correspondencia y Archivo

Contralor

Despacho del Contralor (Asistente administrativa)

Acceso a la Información Pública (Encargado(a))

Acceso a la Información Pública

(Auxiliar Administrativo(a))

**JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO**

**SECCION DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Número de Pág. 1-2

JBN - OAI

Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública

UNIDAD EJECUTORA

JBN-DPD

Versión Actual

26) Recibe respuesta, revisa y firma.

30) Recibe respuesta y firma acuse de recibo.

25) Recibe respuesta y personalmente entrega al Contralor.

35

33) Archiva en cronológico copia del expediente.

28) Recibe respuesta

23.2) En caso de respuesta se autoriza comunicación de remisión al Contralor.

21) Recibe respuesta y firma comunicación como acuse de recibo.

31) Genera número de registro de expediente.

22) Entrega respuesta al Encargado.

32) Reproduce copia del expediente.

23) Recibe autorización y deposita comunicación en el Despacho del Contralor.

23) Recibe respuesta y revisa.

23.1) En caso de prorroga se genera comunicación justificando las causas.

27) Entrega respuesta al Asistente Administrativo(a).

34) Remite original a la Oficina de Acceso a la Información.

29) Remite respuesta a la División de Correspondencia y Archivo

20

37) Archiva copia en cronológico.

35) Recibe expediente y firma acuse de recibo.

36) Reproduce copia a la información de respuesta.

38) Entrega respuesta al usuario contra acuse de recibo.

41) Remite respuesta original ala Institución o solicitante vía correspondencia.

42) Remite respuesta original por fax.

FIN DE

 PROCESO

34

39) Actualiza aplicación información.

40) Remite respuesta original a la Institución o solicitante vía correspondiente