



**Dirección Nacional de Control de Drogas  
(DNCD)**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**DNCD-OAI-P001-PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**FECHA: 20/04/2021**

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [2-12]</b>

<b>I. OBJETIVO:</b>	Recibir, gestionar y entregar las informaciones que acorde a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, formulen los ciudadanos e instituciones a la Dirección Nacional de Control de Drogas.
<b>II. ALCANCE:</b>	<p>A toda persona que requiera información.</p> <p><b>INICIA:</b> Con la recepción de la solicitud de información en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Dirección Nacional de Control de Drogas.</p> <p><b>INCLUYE:</b> La validación de los datos del solicitante, el registro en el sistema y la tramitación de la solicitud a la Dependencia que corresponda facilitar la información.</p> <p><b>TERMINA:</b> Con la remisión del informe de análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción.</p>
<b>III. RESPONSABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encargada de Acceso a la Información, (RAI).</li> <li>➤ Digitadora OAI.</li> <li>➤ Responsables de las Áreas a cargo de la información solicitada.</li> <li>➤ Ciudadano.</li> </ul>
<b>IV. DEFINICIONES:</b>	<p><b>LGLAIP:</b> Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04.</p> <p><b>OAI:</b> Oficina de Libre Acceso a la Información.</p> <p><b>RAI:</b> Responsable de Acceso a la Información.</p> <p><b>Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP):</b> es una ventanilla única de solicitud de acceso a la información, que concentra las solicitudes de todo el gobierno. Esto permite aumentar los niveles de transparencia, la integridad en el sector público y la participación de la ciudadanía.</p>
<b>V. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, número 200-04.</li> <li>• Decreto número 130-05, reglamento de aplicación de la Ley 200-04.</li> </ul>

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [3-12]</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución DIGEG 02-2017 SAIP, sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).</li> <li>• Certificación de autorización para la emisión de solicitudes de Prórroga en SAIP.</li> <li>• Norma NORTIC A-2, para el desarrollo y gestión de los medios web del estado dominicano.</li> </ul>
--	--

## **VI. POLÍTICAS:**

### **6.1. POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

6.1.1. La solicitud de acceso a la información debe ser planteada de manera escrita, depositarla en la OAI (personal o digital). En caso de que el solicitante no sepa escribir, la digitadora de la OAI llenará por él el formulario de solicitud. Él lo firmará con alguna señal que lo identifique. Si la solicitud es digital, debe ser tramitada a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) o vía correo institucional en cuyo caso la digitadora cargará la solicitud en SAIP.

6.1.2. La solicitud de acceso a la información debe contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- i. Nombre completo de la persona que realiza la solicitud.
- ii. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- iii. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- iv. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- v. Lugar o medio para recibir notificaciones.

6.1.3. Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.

### **6.2. POLÍTICAS PARA EL RECHAZO O EL ACOGIMIENTO DE PRÓRROGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

6.2.1. En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones escritas en el artículo 17, capítulo II del Reglamento de aplicación de la ley General de Libre Acceso a la Información Núm 200-04, este rechazo será comunicado al solicitante en un plazo de cinco (5) días laborables, contando a partir del día de la recepción de la solicitud, a través del medio en el cual indicó recibir la información.

6.2.2. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, se le hará saber al solicitante en el momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [4-12]</b>

o, en su caso, dentro de los (3) tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada.

- 6.2.3. La OAI podrá rechazar la solicitud por las causales establecidas en el artículo 17, capítulo II del Reglamento de aplicación de la LGLAIP, a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, en tal caso, se dejará constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.
- 6.2.4. Se orientará a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.

### **6.3. POLÍTICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

- 6.3.1. La solicitud debe ser tramitada ante el Área a cargo de la información a través del formulario de tramitación interna (DNCD-OAI-F002), y la misma será devuelta en un plazo de (2) dos días hábiles, a partir de su recepción. En caso de que el Área necesite un plazo mayor para la entrega de la misma, por la complejidad de esta, debe notificarlo de manera escrita o por correo electrónico a la RAI de la Institución.
- 6.3.2. Para estos fines la RAI coordinará con el responsable del Área, el nuevo plazo para la entrega, el cual no debe sobrepasar el establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04.
- 6.3.3. En caso de que la información solicitada esté dispuesta en el Subportal de Transparencia de la Institución, la RAI referirá al solicitante al enlace en el cual se encuentra disponible.
- 6.3.4. En caso de que la solicitud no fuere competencia de esta oficina, la RAI debe tramitar la misma ante la institución correspondiente, en un plazo no mayor de (3) tres días hábiles, posterior a su recepción, acorde a los términos del artículo 7, párrafo II de la LGLAIP, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente. Posterior al envío, confirmará la recepción de la misma con el RAI de esa institución y notificará al solicitante los datos de la referida institución, para que este pueda dar el seguimiento de la misma.

### **6.4. POLÍTICAS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

- 6.4.1. Toda solicitud de información requerida en los términos de la ley 200-04 será satisfecha en un plazo no mayor de (15) quince días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, se le debe comunicar vía

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [5-12]</b>

correo electrónico o llamada telefónica al solicitante, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

- 6.4.2. Los plazos establecidos para la entrega de la información requerida, comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.
- 6.4.3. Al momento de recibir la entrega de la solicitud de información el ciudadano solicitante de la misma debe acusar recepción de la información en el formulario de demostración de entrega de la información (DNCD-OAI-F003), elaborado para estos fines.
- 6.4.4. En el caso de que la expedición de algún documento informativo generara algún costo que, por mandato de alguna ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, estos costos deberán cubrirse por el solicitante. En este caso, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.

#### **6.5. POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS.**

- 6.5.1. Una vez sea entregada la información al ciudadano, deben ser aplicadas encuestas que evalúen el nivel de satisfacción del ciudadano en relación a la información recibida por la Oficina de Libre Acceso a la Información, las cuales incluirán los controles para evaluar los criterios de calidad, tales como, amabilidad y cortesía, tiempo de respuesta, facilidad para obtener la información, calidad de la información suministrada, entre otros.
- 6.5.2. La RAI es responsable de gestionar los mecanismos necesarios para la aplicación de esta encuesta, de manera presencial o virtual, de acuerdo al medio seleccionado por el ciudadano para la recepción de la información.
- 6.5.3. Para el establecimiento de los criterios de calidad de la referida encuesta, la RAI debe coordinar junto a la Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, su formulación, tomando en consideración lo establecido en las disposiciones legales que regulan Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04, así como cualquier otro que sea necesario para garantizar un servicio eficiente.
- 6.5.4. La tabulación y análisis de los resultados de dicha encuesta estarán a cargo de la RAI, los cuales deben ser enviados a la Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de manera semestral, a fin de evaluar las estrategias o mejoras que sean necesarias.

## **VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b>
		<b>PÁGINA [6-12]</b>

<b>Nº Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos o formatos</b>	<b>Puntos de Control</b>
1.	<b>Digitadora, OAI</b>	Recibe solicitud de información, a través del formulario DNCD-OAI-F001 o vía SAIP.	DNCD-OAI-F001	✓
2.		<p>Verifica que los datos del ciudadano estén completos y que la información requerida sea legible. De lo contrario, informa al ciudadano para la debida corrección.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud es presencial, devuelve formulario al solicitante, para que éste complete o corrija los datos.</li> <li>• Si es en línea notifica vía correo electrónico los requerimientos faltantes.</li> <li>• Si el ciudadano no corrige los datos, la solicitud será rechazada en un plazo de 10 días hábiles, guardará constancia de la solicitud y de su rechazo.</li> </ul>	N/A	X
3.		Si es recibida vía telefónica, correo institucional o presencial registra e imprime el formulario generado por el SAIP de lo contrario sigue en paso 4.	N/A	X
4.		Elabora y codifica el formulario de tramitación interna de la solicitud.	DNCD-OAI-F002	✓
5.		Entrega la petitoria a la RAI, para la tramitación correspondiente.	N/A	X
6.	<b>RAI</b>	Recibe y revisa la petitoria.	N/A	X
7.		<p>Firma y envía el formulario de tramitación DNCD-OAI-F002 al área responsable de generar la información.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la solicitud no fuere competencia de esta oficina, tramitará la información a la institución correspondiente, a</li> </ul>	DNCD-OAI-F002	✓

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b>
		<b>PÁGINA [7-12]</b>

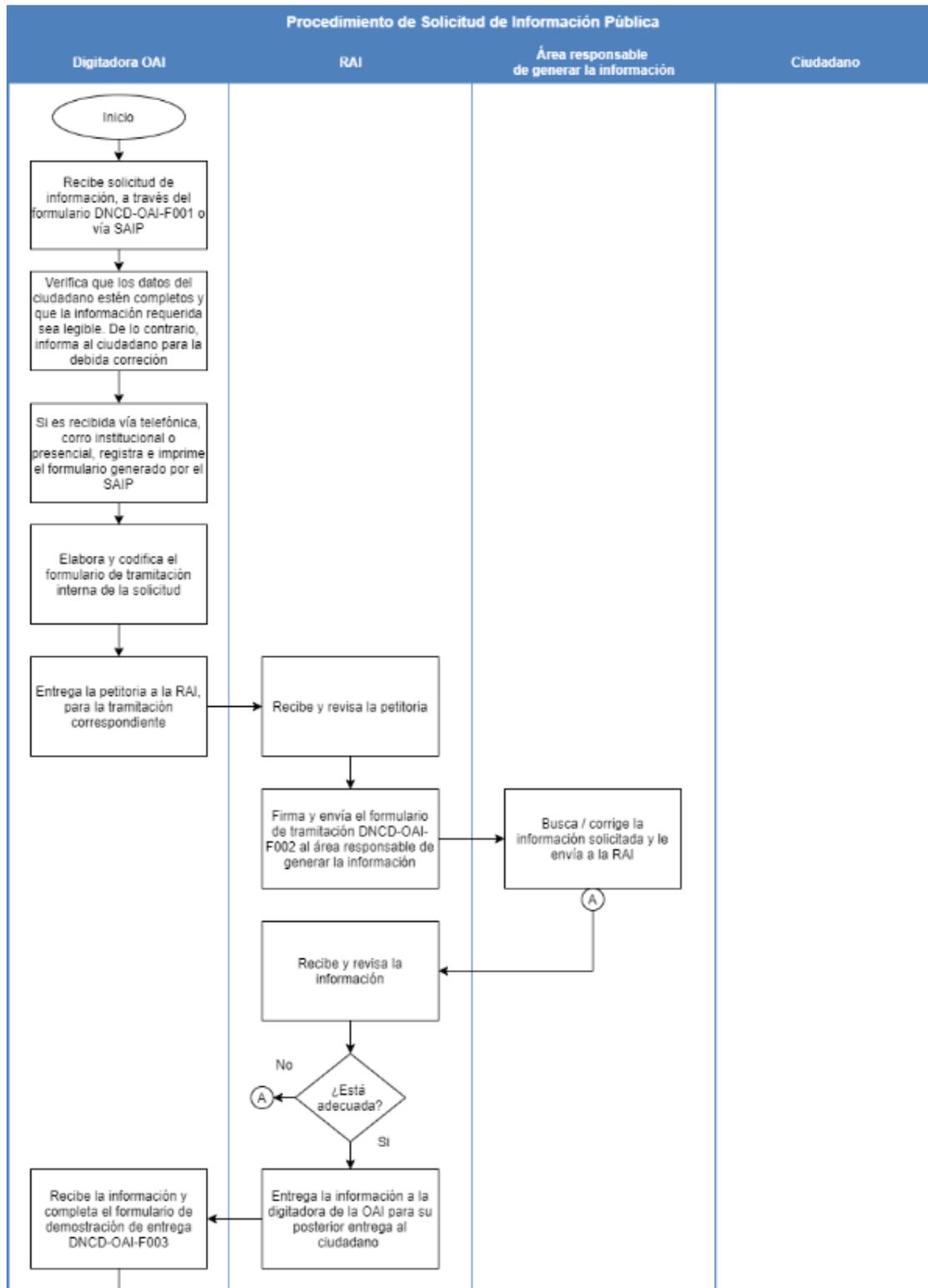
<b>Nº Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos o formatos</b>	<b>Puntos de Control</b>
		través del SAIP o por correo electrónico y contactará al RAI de esa institución para confirmar la recepción de la misma. Luego notificará al solicitante los datos de la referida institución.		
8.	<b>Área Responsable de Generar la Información</b>	<p>Busca / corrige la información solicitada y le envía a la RAI.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo podrá negarse la información si se verifica que es inexistente o está incluida dentro de las excepciones de la LGLAIP (según el art. 34 cap. VI de la referida ley), deberá informarlo a la OAI en un plazo de 48 horas de haber recibido la solicitud de información.</li> </ul>	Oficio enviado a través de Presidencia.	✓
9.	<b>RAI</b>	Recibe y revisa la información. En caso de que no sea adecuada la devolverá a dicha Área para fines de verificación (vuelve al paso 8).	N/A	X
10.		Entrega la información a la digitadora de la OAI para su posterior entrega al ciudadano.	N/A	X
11.	<b>Digitadora, OAI</b>	<p>Recibe la información y completa el formulario de demostración de entrega DNCD-OAI-F003.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la solicitud de información fue rechazada completa el formulario de rechazo de información DNCD-OAI-F004.</li> </ul>	DNCD-OAI-F004  DNCD-OAI-F003	✓
12.		Si el medio elegido para recibir la información es correo electrónico envía la respuesta al ciudadano y/o notifica la disponibilidad de la misma en la oficina de la OAI.	N/A	X
13.		Notifica la disponibilidad de la información si el medio elegido para la entrega de la misma es presencial	N/A	X

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b>
		<b>PÁGINA [8-12]</b>

<b>Nº Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos o formatos</b>	<b>Puntos de Control</b>
		contacta al solicitante vía telefónica o por correo electrónico.		
14.		<p>Verifica las credenciales del solicitante, si son correctas entrega la información, de lo contrario vuelve al paso 13.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si la entrega de información es solicitada por un tercero o a nombre de una persona física o jurídica deberá acreditar legalmente dicha representación. Según lo establece el artículo 14, cap. III de la LGLAIP.</p>	N/A	X
15.	<b>Ciudadano</b>	Recibe conforme la información suministrada.	N/A	X
16.		Acusa recepción de la misma en el formulario de demostración de entrega DNCD-OAI-F003 y lo devuelve a la digitadora OAI.	DNCD-OAI-F003	✓
17.	<b>Digitadora, OAI</b>	Aplica encuesta de satisfacción al ciudadano, de acuerdo al medio elegido.	Formulario Encuesta de satisfacción	✓
18.		Registra entrega de la información solicitada en el SAIP.	N/A	X
19.	<b>RAI</b>	Tabula y analiza los resultados de las encuestas de satisfacción al ciudadano.	Tabulaciones de los resultados	✓
20.		Envía el informe de análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción a la Enc. de la Div. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión vía Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe de análisis de los resultados de las encuestas	✓
<b>Fin del procedimiento.</b>				

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [9-12]</b>

### VIII. FLUJOGRAMA





DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

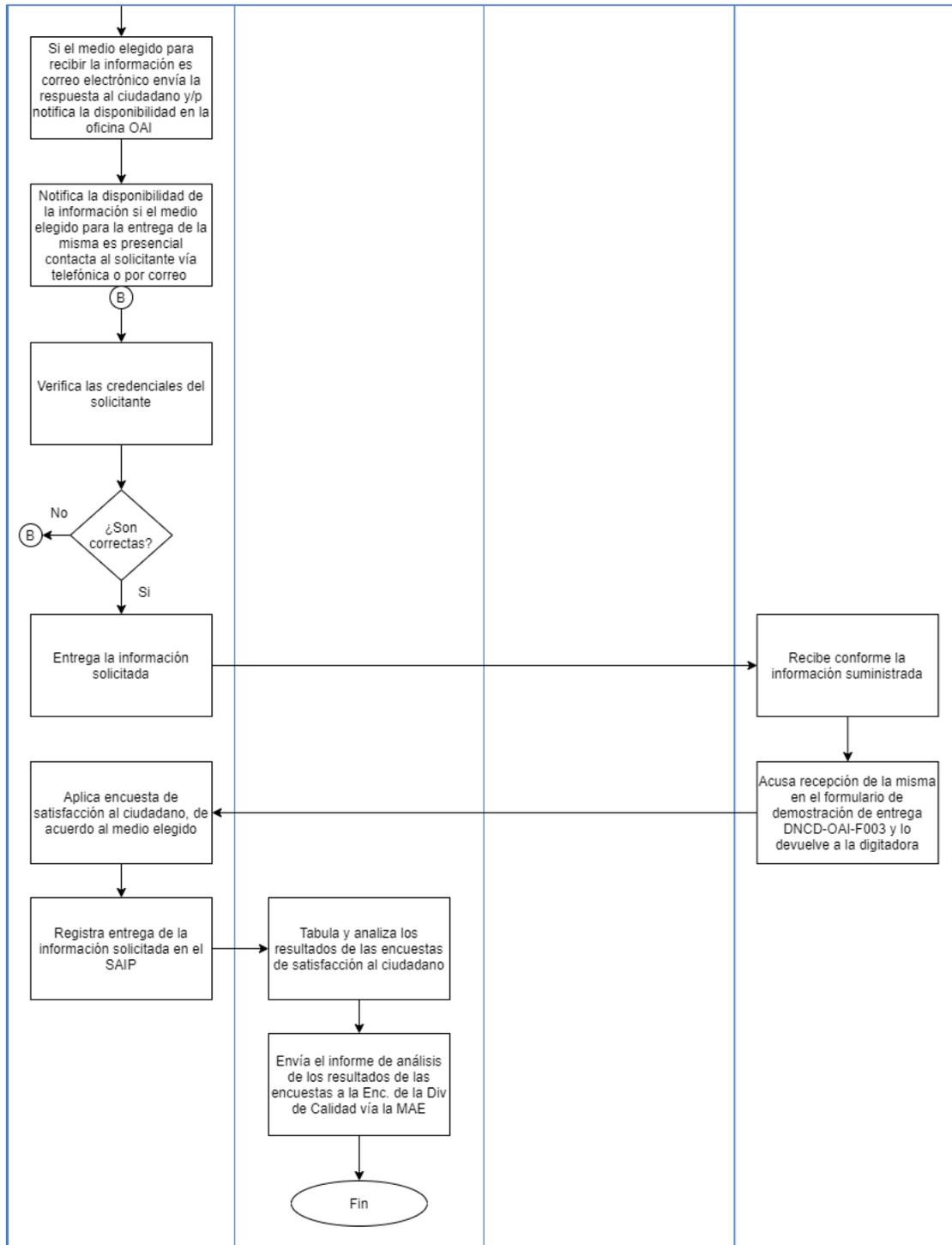
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DNCD-OAI-P001

Fecha: 20/04/2021

VERSIÓN: 1.1.

PÁGINA [10-12]



 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [11-12]</b>

#### IX. INSTRUMENTOS / DOCUMENTOS:

- DNCD-OAI-F001-Formulario de solicitud de acceso a la información pública.
- DNCD-OAI-F002- Formulario de tramitación interna.
- DNCD-OAI-F003- Formulario de demostración de entrega de la información.
- DNCD-OAI-F004- Formulario de rechazo de información solicitada.
- Formulario de encuesta de satisfacción.

#### X. CONTROL DE REGISTROS.

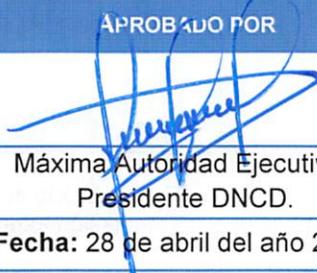
Código	Nombre del Registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
DNCD-OAI-F001	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	<b>Responsable de completarlo:</b> Ciudadano solicitante.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario presencial es completado en la OAI y el digital en el SAIP.</li> </ul> <b>Lugar de almacenamiento:</b> Archivos de la OAI.	Un (01) año	Triturado
DNCD-OAI-F002	Formulario de Tramitación Interna.	<b>Responsable de completarlo:</b> RAI.  <b>Lugar de almacenamiento:</b> Archivos de la OAI.		
DNCD-OAI-F003	Formulario de Demostración de Entrega de la Información.	<b>Responsable de completarlo:</b> RAI.  <b>Lugar de almacenamiento:</b> Archivos de la OAI.		
DNCD-OAI-F004	Formulario de Rechazo de Información.	<b>Responsable de completarlo:</b> RAI.  <b>Lugar de almacenamiento:</b> Archivos de la OAI.		
S/N	Formulario de encuesta de satisfacción	<b>Responsable de completarlo:</b> ciudadano.  <b>Lugar de almacenamiento:</b> <b>Archivo Digital de la OAI.</b>		

#### XI. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión del documento	Vigencia desde	Vigencia hasta
1.0.	10 de diciembre del 2019.	20 de abril del 2021.
1.1.	20 de abril del 2021.	20 de abril del 2023.

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS</b>	<b>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>DNCD-OAI-P001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Fecha: 20/04/2021</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN: 1.1.</b> <b>PÁGINA [12-12]</b>

<b>Fecha</b>	<b>Descripción de los cambios realizados</b>
10/12/2019	Primera versión.
20/04/2021	<b>Segunda versión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del nombre del procedimiento.</li> <li>• Adecuación del acápite II. Alcance del procedimiento.</li> <li>• Inclusión del Ciudadano en el acápite III. Responsables.</li> <li>• Inclusión de la definición del portal SAIP, en el acápite IV.</li> <li>• Adecuación de la numeración de las políticas del acápite VI.</li> <li>• Inclusión de las políticas 6.5. en el acápite VI.</li> <li>• Adecuación de la numeración de las políticas del acápite VI.</li> <li>• Adecuación del acápite VII. Descripción de Actividades.</li> <li>• Adecuación de la codificación de los de los instrumentos o registros, en el acápite VIII., del mismo modo se incluyó la encuesta de satisfacción.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
 Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información, DNCD.	 Director de Planificación y Desarrollo, DNCD.	 Máxima Autoridad Ejecutiva / Presidente DNCD.
<b>Fecha:</b> 12 de Abril del año 2021.	<b>Fecha:</b> 16 de abril del año 2021.	<b>Fecha:</b> 28 de abril del año 2021.