

Junta Distrital La Ortega Moca

Calle Jaime Diloné No. 71 La Ortega de Moca, Provincia Espaillat, R. D,

RNC: 430-01463-1

TEL: (809) 337 – 2268



La Ortega Moca 17-03-2025

Manual de Organización Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
1.1 Definición OAI.....	3
1.2 Misión.....	3
1.3 Visión.....	3
1.4 Órgano de Dependencia.....	3
2. Funciones.....	4
2.1 Relaciones Internas.....	5
2.2 Relaciones Externas.....	5
3. Estructura organizacional.....	5
3.1 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	6
4. Servicio De Información Pública	7
4.1 Información Clasificada.....	8
4.1.1 limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes.....	8
4.1.2 Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes.....	9
4.2 Plazos establecidos.....	10
4.3 Procedimientos de solicitud.....	11

1. Introducción

1.1 Definición OAI (Oficina de Acceso a la Información pública)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

1.2 Visión

Contribuir para mantener una sociedad más informada, participativa y democrática. Establecer un marco en el que los ciudadanos se sientan en confianza con la institución.

1.3 Misión

Asegurar que los ciudadanos puedan acceder fácilmente a datos y documentos de esta institución y promover una cultura de transparencia.

1.4 Órgano de Dependencia.



2. Funciones OAI

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información las OAI cumplirán con las siguientes funciones:

- A. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
- B. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- C. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- D. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- E. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- F. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- G. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- H. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- I. 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.
- J. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- K. 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.
- L. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

2.1 Relaciones Internas

En el ejercicio de sus funciones la Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones internas con todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento Municipal de La Ortega, para orientar y apoyar sobre la gestión al acceso de la información pública.

2.2 Relaciones Externas

La Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones externas con los ciudadanos, para ofrecerles los servicios demandados; con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información; así como, con organismos de la sociedad civil para orientar sobre la gestión de acceso de la información pública.

3. Estructura organizacional

Según el Art. No. 6 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información:
- Cada uno de los organismos, instituciones y entidades Públicas, deberán asignar un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y organizar las respectivas Oficinas de Acceso a la Información (OAI). - Técnico o asistente de atención al ciudadano.



3.1 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- A. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- B. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- C. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- D. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

- E. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá

Oficina de Acceso a la Información

ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;

- F. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;

- G. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.

- H. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles

4. Servicio De Información Pública

En el art. 21 del decreto 130-05 sobre libre acceso a la información dicta que El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

1. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
2. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
3. Trámites o transacciones bilaterales.
4. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
5. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.

6. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

7. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
8. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
9. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
10. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
11. Índices, estadísticas y valores oficiales.
12. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
13. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
14. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
15. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

Toda la información mencionada en este Artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

4.1 Información Clasificada.

- Limitaciones al acceso de la información

**4.1.1 LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN DE INTERESES PÚBLICOS
PREPONDERANTES.**

Citadas en el art. 17 de la ley 200-04 sobre libre acceso a la información:

- a) Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
- c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;
- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e) Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;
- f) Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa;
- g) Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;

- h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones;
- i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;
- j) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
- k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;
- l) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

4.1.2 LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN DE INTERESES PRIVADOS

PREPONDERANTES.

Artículo 18.- La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.

- b) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- c) Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

4.2 Plazos establecidos

Satisfacer la solicitud de información

Por parte de los solicitantes.-----15 días hábiles

Prorroga para satisfacer la solicitud

Por parte de los solicitantes.-----10 días hábiles

Comunicar al solicitante cuando la solicitud no

tiene todos los datos.-----3 días hábiles

Rechazo de la solicitud.-----5 días hábiles

Rechazo, solicitud incompleta-----10 días hábiles

Resolución por autoridad

Jerárquica superior.-----15 días hábiles

4.3 Procedimiento de solicitud

a. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibe una requisición de información mediante el Formulario de Solicitud y revisa que contenga:

- Datos sobre el solicitante
- Información requerida
- Firma del solicitante

b. Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.

c. Luego completa acuse de recibo, firma, sella y entrega al interesado y a la vez, le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

d. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el Sistema.

Nota 1: Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

Nota 2: Si la información está en el portal de la institución, le entrega el volante FormOAI-05-10, con la dirección para que puede acceder a ese medio y obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

Nota 3: Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación de servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.

e. El Responsable de Acceso a la Información, al final de cada día, revisa el ingreso de de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley No. 200-04.

El siguiente diagrama de flujo describe el proceso de solicitud en OAIM.

