

Junta de Distrito Municipal Palmarejo Villa Linda.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

Definición institucional de la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)

Los Ayuntamientos a mandato de la Ley 176-07 Del Distrito Nacional y los Municipios establecerán una Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) a través de la cual canalizarán toda la actividad relacionada con la publicidad de sus actuaciones y resoluciones o cualquiera otra información que obre en su poder, a fin de atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio de su derecho al libre acceso a la información pública.

Es así que la Ley General de Libre Acceso a la Información Publica 200-04 y su reglamento 130-05 establecen el papel que deben jugar las OAIs en aras de mantener la transparencia del accionar público, en ese sentido en el Art.1 de la citada Ley establece que: “Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal..'

Función de la OAIM:

Las Oficinas de Acceso a la Información se encargan de recibir, tramitar, recabar y proveer a toda persona la información que este le requiera. La información debe ser debidamente certificada y emitida por una autoridad competente para que se considere como válida.

Pilares de la Información pública.

La documentación que entregue la Oficina de Acceso a la Información Municipal debe ser:

Completa: Se refiere a que la información entregada al solicitantes debe contener todas las cosas que este requiera, de no poder entregar alguna información debe hacérsele saber al solicitante explicando las razones y la justificación valida, esto nunca será motivo para dejar de entregar información o hacer silencio administrativo.

Veraz: La información proporcionada debe ser cierta y motivada con las fuentes de verificación que considere necesario.

Adecuada: Que sea apropiado o conveniente, que se ajusta a la situación.

Oportuna: No debe estar siempre dentro de los plazos que establece la Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Solicitud de Acceso

Identificación del Procedimiento

1.1 Propósito:

Proporcionar información veraz y oportuna a las solicitudes información pública, de acuerdo a las normativas vigentes.

1.2 Alcance

El proceso abarca desde la recepción de la solicitud de información hasta la remisión de la respuesta al ciudadano.

1.3 Responsabilidades

El Director de la junta y el (la) Responsable de la Oficina de Acceso a la Información son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento y de ejecutar las actividades que les conciernan en torno al mismo.

El (la) responsable de Acceso a la Información y los (las) Directores o Encargados(as) de área son responsables de ejecutar las actividades correspondientes al presente procedimiento.

1.4 Documentos y Referencias

Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública Decreto No. 130-05, sobre el Reglamento de Aplicación de Libre Acceso a la Información Pública

El correo electrónico: es la plataforma de mensajería en línea, utilizada para la atención al cliente, a través de la página web institucional.

.

Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| 1 | Ciudadano | Realiza una solicitud de consulta o acceso a una información vía personal, por teléfono o virtualmente a 1. Ciudadano través de correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) o chat institucional |  |
| 2 | Responsable de la oficina OIA | Recibe el requerimiento del ciudadano y completa el Formulario de Solicitud de Información. |  |
| 3 | Responsable de la oficina OIA | Revisa solicitud y que los datos requeridos fueron a, Responsable de completados correctamente.  Nota: En caso de que el requerimiento corresponda a otra institución, se le informa al ciudadano que deberá dirigirse a dicha entidad, para buscar la información |  |
| 4 | Responsable de la oficina OIA | Al hacer la revisión si se observa algún error y/o informaciones faltantes. |  |
| 5 | Responsable de la oficina OIA | SI. Notifica al solicitante via telefónico, correo los errores para que realice las correcciones de lugar. |  |
| 6 |  | No. Verifica si la información puede afectar intereses y derechos públicos y/o privados preponderantes en función de lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública |  |
| 7 | Responsable de la oficina OIA | Remite la solicitud de información al(a la) director o encargado(a) de área responsable, mediante una comunicación que indica la fecha límite de respuesta, los datos del solicitante y la información requerida por el ciudadano |  |
| 8 | Los responsable de áreas | Prepara y copila la información solicitada, y remite dicha documentación al Despacho del Director. Para fines de verificación, junto a una comunicación de respuesta de solicitud de información. ,  Notas: Si para copilar la información se requiere un tiempo que exceda la fecha límite, el Técnico (a) de Acceso a la Información comunica la extensión del plazo al ciudadano, vía telefónica o Correo Electrónico, antes del vencimiento del plazo de 15 días labores |  |
| 9 | Responsable de áreas | Valida la información copilada, firma la comunicación de respuesta de la solicitud de información requerida por el Ciudadano y remite la documentación al Responsable de Acceso a la Información. |  |
| 10 | Responsable de la oficina OIA | Recibe la documentación firmada y carga la Respuesta de Solicitud de Información al portal |  |
| 11 | Responsable de la oficina OIA | Notifica al ciudadano, que la información está disponible para entrega via, correo electrónico o telefónico, indicándole que debe entregar copia de la cédula. |  |
| 12 | Ciudadano | Entrega en la OAI copia de la cédula firmada, recibe la documentación solicitada y firma copia de la demostración de entrega como  Acuse de recibo.  Nota: Se le entrega comunicación de respuesta de la Máxima autoridad. |  |
| 13 | Responsable de la oficina OIA | Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes  Tramitadas.  Nota: El expediente contiene: solicitud de información, copia del documento requerido, copia de comunicación de respuesta de la Máxima autoridad. |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisado por: encargado de planificación y desarrollo | Revisado por departamento jurídico. | Aprobado por director  Firma: |
| Firma: | Firma: | Oficina de libre acceso: |
|  |  | Firma : |