



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SANTA CRUZ DE EL SEIBO

RNC: 430-017922

¡Somos parte de tí!



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 que 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 dirían 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 Pública 200-04 y su reglamento 130-05 establecen el papel que deben jugar las OAI's 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 hacerse 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

1) Solicitud de Información Pública

Dependencia Administrativa	Alcaldía
Unidad Orgánica	Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)
Nombre del procedimiento	Solicitud de Información Pública Base legal: Ley 200-04 Art. 8

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información (RAI)		Llenar junto al solicitante la ficha de solicitud de información	Ficha Impresa Ordenador OAIM Vía Correo electrónico	2	Un día hábil
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	2.	Realizar carta de canalización de información solicitada.	1	2	Hasta el día siguiente de realizada la solicitud.
Autoridad que posee la información	3.	Buscar, organizar y remitir a la Oficina de Acceso a la Información (OAIM) el/los documentos de	OfiCiO Certificación Copias	Indefinido	Hasta 15 días laborables

		respuesta la solicitud de información.			
Responsable de Acceso a la Información y Secretaria General	4.	Recibir y comprobar que la información suministrada por la autoridad competente responda a los requerimientos del solicitante.	N/A	N/A	Un día hábil
Responsable de Acceso a la Información	5.	Entregar al solicitante la información solicitada	Impreso CD/DVD/USB Digital por correo	Indefinido	Hasta 15 días hábiles a partir de la solicitud

2) Prorroga para otorgar la Información Pública

Dependencia Administrativa		Alcaldía	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)	
Nombre del procedimiento		Prorroga para otorgar la Información Pública	Base legal: Ley 200-04 Art. 8

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable		Solicitar prorroga	Ficha de		Debe

de Acceso a la Información (RAI)		excepcional para la entrega de la información al solicitante.	prorroga Oficio de notificación de prorroga	2	notificarse dentro del plazo para otorgar la información
----------------------------------	--	---	--	---	--

					hábiles)
Responsable de Acceso a la Información	2.	Entregar al solicitante la información solicitada	Impreso CD DVD/USB Digital por correo	Indefinido	Hasta 10 días hábiles a partir de finalizado el primer plazo de entrega

3) Rechazar la Solicitud de Información Pública

Dependencia Administrativa		Alcaldía	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)	
Nombre del procedimiento		Rechazar la Solicitud de Información Pública	Base Legal: Reglamento 130-05 Art. 16

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información (RAI)		Notificar al solicitante en rechazo de su solicitud de información en base lo establecido en el Art. 18 de la Ley 200-04	Oficio de notificación del rechazo de la solicitud	2	Hasta 5 días hábiles contando a partir del día siguiente de la solicitud e incluyendo el día de vencimiento.

4) **Rechazo solicitud por no haber sido** aclarada.

Dependencia Administrativa		Alcaldía	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)	
Nombre del procedimiento		Rechazo solicitud por no haber sido aclarada.	Base Legal: Reglamento 130-05 Art. 17

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información (RAI)		Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por la Ley 200-04 o fuese confusa, se notifica al solicitante para su aclaración y subsanación.	Oficio de notificación Correo Electrónico Llamada telefónica	2	Hasta 3 días tras haber sido recibida la solicitud
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	2.	Rechazo de solicitud por no haber sido completa, confusa o no aclarada	Oficio de notificación del rechazo de la solicitud	2	10 días Hábiles Plazo es contado a partir del día siguiente a la fecha en que se

					inicia de la falta
--	--	--	--	--	------------------------------

Dependencia Administrativa		Alcaldía			
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)			
Nombre del procedimiento		Solicitudes Referidas a otras administraciones publicas	Base Legal: Regl. 130-05 Art. 16		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.	Recibir la solicitud de información	Carta solicitante Vía Correo electrónico	1	Un día hábil
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	2.	Enviar la solicitud al organismo, institución o entidad competente para la tramitación	Oficio de remisión de solicitud de la solicitud	1	Dentro de los tres (3) días laborables tras haber sido de recibida la solicitud
Responsable de Acceso a	3.	Comunicar la remisión al solicitante,	Oficio de remisión de		Dentro de los tres (3)

Información (RAI)	“”	brindando estes““” nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud.	solicita Áe“ la solicitud	“” “” laborables tras haber sido de recibida la solicitud
-------------------	----	--	---------------------------	---

6) Servicio de Información Pública

Dependencia Administrativa		Alcaldía	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)	
Nombre del procedimiento		Servicio de Información Pública	Base Legal: Reglamento 130-05 Art. 21

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Unidad de Presupuesto y Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.	Remitir a la OAIM el Presupuesto Municipal Anual aprobado para su publicación en el mural a la espera del examen ciudadano y eventuales observaciones.	Digital Copias	Indefinido	Inmediatamente sea aprobado el presupuesto y se expone en el mural por 15 días.
Dirección de Planificación y	2.	Remitir a la OAIM los planes	Digital	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de

Desarrollo y Responsable de Acceso a la Información (RAI)		e proyectos y Programas, su descripción, informes de Seguimientos y calendario de ejecución para ser publicados en	empleado de la Ciudad COÍ S		emitido el documentos
Dirección Asuntos Comunitarios		Remitir a la OAIM la información relativa al presupuesto participativo municipal para su publicación en internet.	Digital Copias	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documento
Dirección de Compras		Remitir a la OAIM el Plan Anual de Compras para ser publicado en internet	Digital	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documentos
Unidad de Asistencia Social	5.	Remitir a la OAIM el listado de Beneficiarios de programas asistenciales	Digital Impreso	Indefinido	Mensual
Dirección de	6.	Remitir a la OAIM todos los procesos de			

<p>Compras y* Comité de Compras, Contrataciones y Licitaciones</p>		<p>ompras y Contrataciones que se estén realizando en la institución sin importar la modalidad (Licitaciones Públicas, Licitaciones Restringidas, Sorteos de Obras, Comparación es de Precio, Compras Menores, Casos de Emergencias y Urgencias) para ser publicado en internet</p>	<p>Digital</p>	<p>Indefinido</p>	<p>Un día hábil (la misma fecha de inicio del proceso)</p>
<p>Dirección de Compras</p>		<p>Remitir a la OAIM la lista de Proveedores de la institución para ser publicado en internet</p>	<p>Digital Impreso</p>	<p>Indefinido</p>	<p>Mensual</p>
<p>Dirección de Compras</p>	<p>8.</p>	<p>Remitir a la OAIM la lista de Compras Realizadas y Aprobadas por la institución para ser publicado en internet</p>	<p>Digital Impreso</p>	<p>Indefinido</p>	<p>Mensual</p>

Dirección de Contabilidad	9.*	Remitir a la OAIM Estado de Cuentas de Suplidores de la institución para ser publicado en internet	Digital Impreso	Indefinido	Mensual
Dirección de Contabilidad	10.	Remitir a la OAIM la nómina de empleados de la institución para ser publicado en internet	Digital debidamente firmado y sellado	Indefinido	Mensual
Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos		Remitir a la OAIM la nomina de Jubilaciones, Pensiones y retiros de la institución para ser publicado en internet	Digital debidamente firmado y sellado	Indefinido	Mensual
Dirección de Recaudaciones	12.	Remitir a la OAIM las Estadísticas institucionales relativas a las Recaudaciones mensuales de la institución para su publicación en internet.	Digital debidamente firmado y sellado	Indefinido	Mensual

Secretaria del Concejo Municipal	13	<p>Remitir a la OAIM las Declaraciones</p> <p>Juradas de Patrimonio de los funcionarios, las Resoluciones y ordenanzas para su publicación en internet</p>	<p>Digital debidamente firmado y sellado</p> <p>Copias</p>	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documentos
Dirección Financiera	14.	<p>Remitir a la OAIM los informes de ingresos y egresos, informes de auditoría y balance económico general de la institución para su publicación en internet</p>	<p>Digital debidamente firmado y sellado</p> <p>Copias</p>	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documentos

Aprobado por:



Lic. Félix Abner Alvarez
Enc. Recursos Humanos