

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (OAIM)



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL - GESTIÓN 2024 - 2028

**DON JUAN RODRÍGUEZ**

*¡Trabajando por la Gente!*

## **Índice**

Introducción.....	2
1.1 Definición OAI (Oficina de Acceso a la Información pública).....	2
1.2 Visión .....	2
1.3 Misión.....	2
1.4 Órgano de Dependencia.....	3
1.5 Funciones de OAI .....	3
2.1 Relaciones Internas.....	4
2.2 Relaciones Externas.....	4
2.3 Estructura organizacional.....	4
Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI) .....	5
Definición RAI .....	5
Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo: .....	5
Servicio de información pública. ....	5
Información Clasificada.....	6
Limitación al Acceso debido a Intereses Públicos Preponderantes.....	6
Limitación al Acceso debido a Intereses Privados Preponderantes. ....	7
Plazos establecidos .....	8
Procedimiento de solicitud.....	8
Diagrama de Flujo del Proceso de Solicitud Información.....	9

## **Introducción**

Las oficinas de Libre Acceso a la Información Pública son un logro de la administración pública dominicana, pues las mismas promueven la transparencia y la ética de las entidades y/o los participantes que manejan fondos públicos; la Constitución de la República Dominicana consagra el Derecho a la Información que tiene toda persona, el cual es recogido en su Artículo 49, y comprende buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, canal o vía, conforme determinan la Constitución y la ley.

Las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), son creadas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 130-05, los instrumentos jurídicos mediante los cuales se pretende garantizar el derecho individual de Acceso a la Información.

La Junta Distrital Don Juan Rodriguez, en su interés de garantizar la transparencia y la participación de los munícipes y/o cualquier ciudadano, mantiene puertas abiertas a través de su Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), además de la sección de transparencia del portal institucional.

### **I. 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.

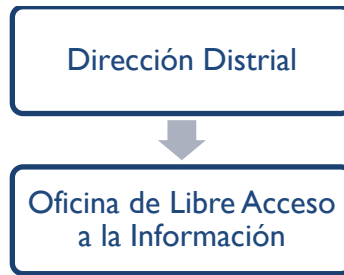
### **II. Visión**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo de la Junta Distrital Don Juan Rodriguez, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

### **III. Misión**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de la Junta Distrital Don Juan Rodriguez como una forma de validar la transparencia de la institución.

#### IV. Órgano de Dependencia.



#### V. Funciones de 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.

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

- 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.

### VI. 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 de la Junta Distrital Don Juan Rodríguez, para orientar y apoyar sobre la gestión al acceso de la información pública.

### VII. 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.

### VIII. Estructura organizacional



## **IX. Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)**

### **Definición RAI**

El representante de Acceso a la Información es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

### **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 otros 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 de 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 facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente e incluir 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 descripta 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.

### **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:

- a) Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.

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

- b) Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
- c) Trámites o transacciones bilaterales.
- d) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución
- e) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- f) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- g) Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- h) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- i) Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- j) Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- k) Índices, estadísticas y valores oficiales.
- l) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- m) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

### **X. Información Clasificada**

Limitaciones al acceso de la información.

#### **Limitación al Acceso debido a 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.

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

- 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 Manual de Organizaciones Oficina de Acceso a la Información 10 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 debido a 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.

### **XI. Limitación al Acceso debido a 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 podrá 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



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

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.

### **XII. Plazos establecidos**

#### **a) Satisfacer la solicitud de información**

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

#### **b) Prórroga para satisfacer la solicitud**

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

#### **c) Comunicar al solicitante cuando la solicitud no aplica**

- Tiene todos los datos. -----3 días hábiles
- Rechazo de la solicitud. -----5 días hábiles
- Rechazo, solicitud incompleta-----10 días hábiles

#### **d) Resolución**

- **Por autoridad** Jerárquica superior. -----15 días hábiles

### **XIII. 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 completo el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formulario disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibido por la misma.
- c) luego completa el acuse de recibido, firma, sella y entrega al interesado y a la vez, le informa sobre los tramites y procedimiento, indicándoles 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 archiva en la carpeta de la solicitud atendida.

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

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

El responsable de acceso a la información, al final de cada día revisa el ingreso de cada solicitud de información para asegurar el cumplimiento de la ley No. 200-04.

#### **XIV. Diagrama de Flujo del Proceso de Solicitud Información**

