



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VERSIÓN 1.0



Manual de organización, funciones y procedimientos de la oficina de libre acceso a la información pública del ayuntamiento municipal del cercado (OAIM).

Índice

1. Introducción.....	1-2
1.1 Definición OAI.....	3
1.2 Misión.....	3
1.3 Visión.....	3
1.4 Órgano de Dependencia.....	3
2. Funciones.....	3
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).....	5
4. Servicio De Información Pública.....	6
4.1 Información Clasificada.....	7
4.1.1 limitación al acceso en razón de intereses públicos Preponderantes.....	7
4.1.2 Limitación al acceso en razón de intereses privados Preponderantes.....	8
4.2 Plazos establecidos.....	9
4.3 Procedimientos de solicitud.....	9
4.4 Sanciones por incumplimiento de la normativa de la información en la ley 200-04...11	



Introducción

La Constitución Dominicana fija en su artículo 49 que “Toda persona tiene derecho a la información. Este derecho 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; de cuya normativa deriva que la obtención de información de forma sencilla y rápida de parte de los ciudadanos constituye hoy por hoy un derecho fundamental; criterio corroborado por el artículo 7, de la ley 200-04, el cual establece, que será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes, organismos y entidades indicadas, brindar la información que esta ley establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente y las informaciones que fueran requeridas en forma especial por los interesados.

Con el presente manual, el Ayuntamiento del Municipio de El Cercado da cumplimiento a lo establecido en dichas normas jurídicas y en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Núm. 130-05, en el cual señala que uno de los elementos para la estructura de la Oficina de Acceso a la Información Pública es el Manual de Políticas y Procedimientos.

La descripción de cada procedimiento comprende el objetivo, alcance, áreas responsables y vinculadas al proceso documentado, la base legal y las normativas que regulan el proceso, las políticas del proceso, los procedimientos asociados al proceso, y las referencias del proceso descrito.

Así mismo, se tiene el propósito de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren.

En este documento se unifican todos los lineamientos, procedimientos y pautas principales de la gestión de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal con sus responsables y partes involucradas, para asegurar la transparencia y disponibilidad oportuna de la información a los/las ciudadanos/as que se acercan al Ayuntamiento, habida cuenta de que se trata de una entidad cuya existencia constituye un mandato legal y constitucional.



El presente Manual de Organización y Funciones de la oficina de libre acceso a la información pública municipal, constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ayuntamiento del Municipio de El Cercado y usuarios en general sobre dicha unidad y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa general, a fines de delimitar la posición de esta oficina dentro del organigrama general, así como la calidad habilitante que se debe tener para desempeñar tales cargos, funciones y el procedimiento a seguir para brindar y obtener dicho servicio.

Este Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la suplir las necesidades de información poblacional sobre las ejecutorias municipales, y la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas deben guardar correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

La Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 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.

Visión

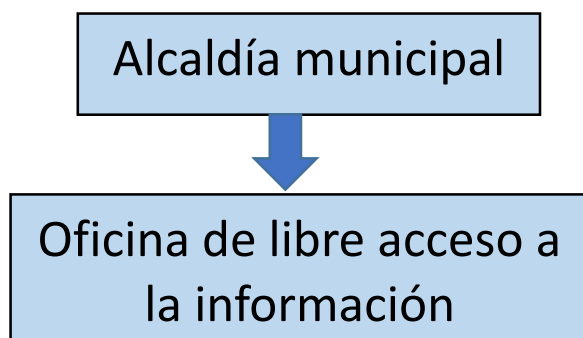
Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Banco Central, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Banco Central como una forma de validar la transparencia de la institución.



1.4 Órgano de Dependencia



2. Funciones de la oficina 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.



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 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 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.

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 descritas 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.
- 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 actualizara de modo permanente.

4.1 Información Clasificada.

Toda información cuyo acceso está restringido por intereses preponderante ya sea de carácter público o privado. Esta acción se hace con el objetivo de proteger asuntos estatales, institucionales o privados cuya divulgación de cierta información pueda poner en peligro la integridad de las instituciones.

La información clasificada debe contener los siguientes elementos:

- Nombre y cargo de quien clasifica la información
- Organismo, institución u otra fuente que produce la información.
- Fecha y periodo que dura la clasificación
- Fundamento de la clasificación
- Autoridad responsable de conservar 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; 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;
- l) 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;
- J) 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



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Código Institucional: 7025

RNC: 430004792



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.

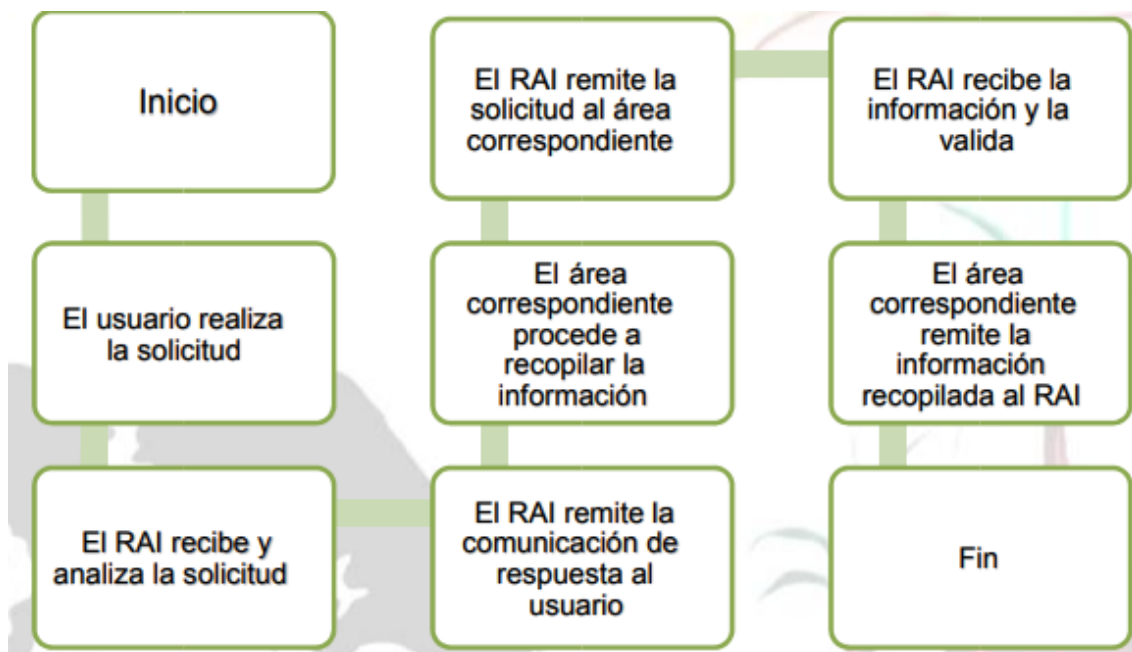
Nota 1: Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

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 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.



4.1 Sanciones por incumplimiento de la normativa de la información en la ley 200-04 son las siguientes:

Sanciones administrativas: los funcionarios responsables de incumplimiento pueden enfrentar sanciones, amonestaciones, suspensiones de la normativa vigente como medidas disciplinarias.

Medidas correctivas: la institución puede ser obligada a tomar medidas para corregir el incumplimiento, como publicar la información que se había retenido indebidamente, mejorar los procedimientos de solicitud y acceso, y capacitar al personal en la normativa de acceso a la información.

Acciones legales: en casos graves, puede haber repercusiones legales que incluyen la presentación de demandas o recursos judiciales por parte de los ciudadanos o entidades afectadas. Estas acciones pueden resultar ordenamientos judiciales para que el ayuntamiento cumpla con la ley.

Orden de publicación obligatoria: el ayuntamiento puede recibir una orden judicial o administrativa para publicar la información que no se proporcionó en el tiempo establecido.

Reputación y confianza: el incumplimiento puede dañar la reputación de ayuntamiento afectando la confianza pública y sus operaciones en la gestión.



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Código Institucional: 7025

RNC: 430004792



Revisión de procesos interno: se puede requerir que el ayuntamiento revise y ajuste sus procesos internos para cumplir adecuadamente con la normativa de acceso de información, lo que podría incluir la implementación de nuevas políticas y procedimientos.