Junta Distrital de Villa Magante

Villa Magante, Gaspar Hernández REPÚBLICA DOMINICANA.

TEL. (829) 922-0833 **RNC: 430-03676-5**

aytovmagante@hotmail.com

Oficina de Libre 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 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 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 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
1) Solicitud de Información Publica

Dependencia Administrativa		Director			
Unidad Orgánica		Unidad Orgánica			
Nombre del procedimiento		Solicitud de Información Publica	Base legal: Ley 200-04 Art. 8		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1.	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	Oficio	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	Oficio Certificación Copias	Indefinido	Hasta 15 días laborables

		(OAIM) el/los documentos de			
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		Director	
Unidad Orgánica		Unidad Orgánica	
Nombre del procedimiento		Solicitud de Información Publica	Base legal: Ley 200-04 Art. 8

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	1	Solicitar prorroga excepcional para la entrega de la información al solicitante.	Ficha de prorroga Oficio de notificación de prorroga	2	Debe notificarse dentro del plazo para otorgar la información (15 días 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 Publica

Dependencia Administrativa		Director	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal	
Nombre del procedimiento		Rechazar la Solicitud de Información Publica	Base Legal: Reglamento 130-05 Art. 16

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad de Copias	Tiempo
Responsable de Acceso a la Información	1.	Notificar al solicitante en rechazo de su solicitud de	Oficio de notificación del rechazo de la	2	Hasta 5 días hábiles contando a partir del día siguiente

(RAI)		información en base lo establecido en el Art. 18 de la Ley 200-04	solicitud		de la solicitud e incluyendo el día de vencimiento.

4) Rechazo solicitud por no haber sido aclarada

Dependencia Administrativa		Director	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal	
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)	1.	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	2.	Rechazo de solicitud por no	Oficio de notificación del rechazo	2.	10 días Hábiles

Información (RAI)		haber sido completa, confusa o no aclarada	de la solicitud		Plazo es contado a partir del día siguiente a la fecha en que se infóima de la falta

5) Solicitudes Referidas a otras administraciones públicas

Dependencia Administrativa		Director			
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal			
Nombre del procedimiento		Solicitudes Referidas a otras administraciones publicas	Base Legal: Regí. 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 la Información (RAI)	3	Comunicar la remisión al solicitante, nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud.	Oficio de remisión de solicitud a la solicitud	1	Dentro de los tres (3) días laborables tras haber sido de recibida la solicitud

6) Servicio de Información Publica

Dependencia Administrativa		Director	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal	
Nombre del procedimiento		Servicio de Información Publica	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 Informaciòn (RAI)	1.	Remitir a la OAIM el Presupuesto Municipal Anual aprobado para su publicación en el mural a la	Digital Copias	Indefinido	Inmediatamente sea aprobado el presupuesto y se expone en el mural por 15 días.

		espera del examen ciudadano y eventuales observaciones.			
Dirección de Planificación y Desarrollo y Responsable de Acceso a la Información (RAI)	2	Remitir a la OAIM los planes de Proyectos y Programas, su descripción, informes de Seguimientos y calendario de ejecución para ser publicados	Copias	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documento
Dirección Asuntos Comunitarios	3.	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	4.	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 Compras y	6	Remitir a la OAIM todos los	Digital	Indefinido	Un día hábil (la

Comité de Compras, Contrataciones y Licitaciones		procesos de Compras y Contrataciones que se estén realizando en la institución sin importar la modalidad (Licitaciones Públicas, Licitaciones Restringidas, Sorteos de Obras, Comparaciones de Precio, Compras Menores, Casos De Emergencias y Urgencias) para ser publicado en internet			misma fecha de inicio del proceso)
Dirección de Compras	7.	Remitir a la OAIM la lista de Proveedores de la institución para ser publicado en internet	Digital Impreso	Indefinido	Mensual
Dirección de Compras	8	Remitir a la OAIM la lista	Digital	Indefinido	Mensual

		de Compras Realizadas y Aprobadas por La institución para ser publicado en Internet	Impreso		
Dirección de Contabilidad9	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	Digital debidamente firmado y sellado	Indefinido	Mensual
Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos	11.	Remitir a la OAIM la nomina de Jubilaciones, Pensiones y retiros de la institución para ser publicado en	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

Junta Distrital de Villa Magante

Villa Magante, Gaspar Hernández REPÚBLICA DOMINICANA.

TEL. (829) 922-0833 RNC: 430-03676-5

aytovmagante@hotmail.com

		Patrimonio de los funcionarios, las Resoluciones Ordenanzas para su publicación en internet			
Dirección Financiera	14.	Remitir a la OAIM los informes de ingresos y egresos, informes de auditoria y balance económico general de la institución para su publicación en internet	Digital debidamente firmado y sellado Copias	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documento

Aprobado por:

Balaan Ramos Martínez
Director Distrito Municipal Villa Magante