Distrito Municipal Maimón
Patria y Sabor
Calle Pepillo Salcedo #26, Maimón Puerto Plata · República Dominicana
RNC-430043672

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION 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 laque 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. l 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 hacer sele 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 (OAIM)	
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 (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)	**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 infóíma de la falta

5) Solicitudes Referidas a otras administraciones públicas

Dependencia Administrativa		Director	
Unidad Orgánica		Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)	
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 solicitudae 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 (OAIM)	
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 Información (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 laInformación (RAI)	**2**	Remitir a la OAIM los planes de Proyectos y Programas, su descripción, informes de Seguimientos y calendario de ejecución para ser publicados en	Copias	Indefinido	Dentro de las 48 horas luego de emitido el documentos
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 internet	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

		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 auditoría 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 documentos

Aprobado por:

JUNTA DISTRITO MAIMON
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Puerto Plata, R.D.

Santos Reyes Coronado
Enc. Recursos Humanos