



Ayuntamiento Municipal de Jimaní

Jimaní, Prov. Independencia, R. D.

<http://ayuntamientojimani.gob.do>

E. mail: ayuntamientomunicipaldejimani@gmail.com

RNC: 417-00037-5

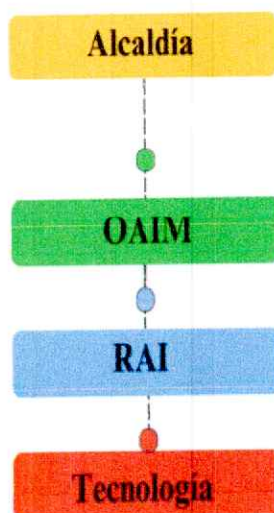
Tel. 809-248-3330.-

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JIMANI.

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA**

INFORMACION Y COMUNICACION

Organigrama OAIM



Oficina de Libre Acceso a la Información

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), adscrita a la presidencia de la República, creada en el año 2001 mediante el decreto No.715-01, presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información dando con esto cumplimiento al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la República Dominicana así mismo guiar el accionar diario institucional, de unificar e identificar los procesos que se llevan a cabo a través de cada departamento día a día.

- ✓ La Constitución de la República Dominicana en su Artículo No.138 de la Administración Pública que ordena a que esta esté sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía,

objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado

- ✓ Ley 1-12 (END 1-12) de la Estrategia Nacional de Desarrollo, que en el objetivo general del eje uno plantea Una administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados, El objetivo específico 1.1.1 que manda a:
- ✓ "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local".
- ✓ Ley 498-06 que crea el Sistema Nacional Planificación e Inversión Pública, la cual integra un conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos y metas que rigen a las instituciones públicas, todo en relación con los sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Compras y Contrataciones, Administración de Recursos Humanos, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno, enmarcado en dirigir la gestión de los procesos que se ejecutan en esta institución, esta ley en su Artículo 3, enmarca los principios que deben regir las acciones públicas diarias y cotidianas que ejecutan las instituciones públicas.
- ✓ La Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, en su Artículo 7, sobre las Atribuciones y Deberes Institucionales dicta expresamente en el acápite 2 la responsabilidad de elaborar dentro de las normativas básicas de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos
- ✓ Decreto No. 932-03 sobre el reglamento de aplicación ley 147-02.
- ✓ Decreto No. 874-09 Reglamento de Aplicación ley 147-02
- ✓ Decreto No. 715-01 sobre la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones, (ONESVIE).
- ✓ Ley 10-07 instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley 130-05 Portal de Transparencia
- ✓ Ley 200-04 Libre Acceso a la Información

III. HERRAMIENTAS DE APOYO:

- ✓ Guía de Procesos remitida por el MAP.
- ✓ Decreto de Creación de la ONESVIE No.715-01
- ✓ Estrategia Nacional de Desarrollo.
- ✓ ODS Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Plan Nacional de Gestión Integral de Riesgos de Desastres de la República Dominicana.
- ✓ Plan Nacional de Reducción de Riesgo Sísmico.
- ✓ Plan Nacional de Emergencia.

IV. MARCO INSTITUCIONAL

Misión:

Proveer servicios públicos de calidad y trabajar de manera eficiente para el desarrollo integral de la comunidad de Jimaní.

Visión:

Ser un ayuntamiento transparente, inclusivo y comprometido con el bienestar de todos los ciudadanos de Jimaní, reconocido por su liderazgo en el desarrollo local, la gestión eficiente de los recursos y el fomento de una comunidad sostenible y segura.

Valores Institucionales:

- ✓ Respeto
- ✓ Coordinación
- ✓ Equidad de Género
- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad e Innovación

Procedimiento recepción de solicitud de la información

GENERALES

I. Propósito:

- 1.1.- Recepción de solicitud de información

II. Alcance:

- 2.1. Desde la recepción de la solicitud de la información presentada por el ciudadano ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) hasta el registro en el Sistema para su tramitación.

III. Áreas o Responsabilidades:

3.1. Departamento de Tecnología de Información de Comunicación

IV. Políticas de Control Interno:

4.1. Atender con cortesía al Ciudadano que consulta o solicita información explicándole cómo debe completar todas las informaciones contenidas en el Formulario OAI-1-1

4.2. Velar por la correcta aplicación de las políticas y procedimientos contenidos en este documento.

4.3. Recibir la solicitud de información, revisa que contenga los datos completos correctamente y le entrega acuse de recibo.

- ✓ Si recibe la solicitud vía internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
- ✓ De tratarse 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.
- ✓ Si la información está en una página del portal de internet, le entrega un volante que contenga la información y que a través de ese medio pueda acceder para obtener la información solicitada, anota los datos de la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.
- ✓ Si se trata de una queja o reclamo sobre prestación del servicio, le indica la persona con autoridad jurídica superior de la institución a la que debe recurrir.

4.4. Ofrecer ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicando que la Ley establece 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de la información deseada, pero si es posible se le entrega de dos a tres días.

4.5. Al final del día el encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

4.6. He de explicar que en caso de negarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.

4.7. Registrar la solicitud de la información y anotar en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

V. Base Legal y Normativas:

5.1. Ley No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Decreto No.130-05, Resolución No.1- 18.

5.2. Decreto No. 715-01, Que crea la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones, (ONESVIE).

5.3. Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5.4. Decreto No.932-03, Que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5.5. Decreto No. 874-09 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No.147- 02, sobre Gestión de Riesgos.

VI. Normas:

6.1. Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a través del formulario establecido para estos fines.

6.2. Las solicitudes que estén incompletas serán devueltas de inmediato al solicitante para que efectúe los correctivos de lugar.

6.3. En caso de negarse la información solicitada, la OAI lo comunicará al solicitante por escrito dando a conocer las razones legales de la denegatoria.

6.4. 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 (Form-OAI-05), con la dirección para que pueda 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.

6.5. 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 200- 04.

DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, el flujo de los procedimientos básicos que integran el proceso de Acceso a la Información Pública:



Procedimiento para la Tramitación de Solicitud de Información Pública

GENERALES

I. Propósito del Procedimiento.

Presentar las normas específicas que regirán los elementos y los medios para el manejo y flujo de la información de la institución, dentro de un marco de transparencia, utilizando altos estándares de tecnología, atendiendo a la naturaleza y objetivos institucionales.

II. Alcance

La realización de las gestiones para la localización de los documentos en los que conste la información solicitada hasta la generación y entrega de la información por el RAI.

III. Referencia.

Ley No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Decreto No.130-05.

IV. Responsabilidades.

Oficina de Acceso a la Información: velar por la correcta aplicación de estas políticas y este procedimiento.

Informantes internos: cumplir con estas normas y este procedimiento.

a. Solicitantes: cumplir con estas normas y este procedimiento.

V. Políticas de Control Interno:

El responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibe las solicitudes registradas en el Sistema, revisa y analiza los resúmenes y determina si las informaciones que requieren están disponibles en:

- ✓ Archivo de la Oficina de Acceso a la Información
- ✓ Página Web de la institución
- ✓ Archivos de la Institución
- ✓ Publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema

a) Actúa de acuerdo con las situaciones que se presentan:

a.1) Si las informaciones están disponibles en el portal de la Oficina, atiende de inmediato la solicitud y prepara el Volante de Acuse de Recibo con las especificaciones requeridas para localizarla.

a.2) Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la Oficina de Acceso a la Información, requiere la firma del superior autorizado para ello y luego procede a entregarlas al interesado dentro del plazo que establece la ley.

a.3) Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de suplir, indicando la fecha límite de entrega de esta.

a.4) Si el funcionario requiere más tiempo para reunir información solicitada, se lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días en el formulario de Prórroga Excepcional para entrega de la información solicitada.

a.5) Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.

b) Da seguimiento al proceso para asegurar que se cumpla con el requerimiento y los tiempos establecidos para la entrega de la información.

c) Localiza al requirente y le entrega el formulario llenado con la información, a la vez, le pide una copia de la Cédula de Identidad y Electoral firmada o cualquiera otra previsión técnica, al solicitante o su representante.

- d) Archiva expediente de la solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Procedimiento para el Rechazo de la Solicitud de información Pública

GENERALES

I. Propósito del Procedimiento:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del

II. Alcance

Desde la revisión de la Solicitud de Información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley, la solicitud puede ser rechazada debido a razones como:

1. **Inexistencia de la información:** Si la información solicitada no existe o no está en posesión del ente público, la solicitud puede ser rechazada.
2. **Solicitud mal formulada:** Si la solicitud es ambigua, incompleta o demasiado general, la entidad puede pedir al solicitante que la precise, y si no se hace, podría ser rechazada.
3. **Plazo legal vencido:** Si el solicitante no cumple con los plazos o procedimientos establecidos para corregir o aclarar la solicitud, podría ser rechazada.

III. Referencia.

Ley No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Decreto No.130

IV. Responsabilidades

- a. Oficina de Acceso a la Información: velar por la correcta aplicación de estas normas y este procedimiento.
- b. Informantes internos: Cumplir con estas normas y este procedimiento.
- c. Solicitantes: cumplir con estas normas y este procedimiento.

V. Normas:

Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a través del formulario establecido para estos fines.

Procedimiento para el Rechazo de la Solicitud de información Pública

VI. Procedimiento:

- a. El responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar, revisa las solicitudes presentadas que están registradas en el Sistema y en trámite.
- b. Actúa de acuerdo con las situaciones que se pudieran presentar:
 - Si determina que a la oficina no le corresponde la entrega de la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.

- Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.

- Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

c. Elabora la comunicación de rechazo, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles.

d. Localiza al requirente y le entrega el formulario llenado con la información, a la vez, le pide una copia de la Cédula de Identidad firmada o cualquiera otra previsión técnica, al solicitante o su representante.

e. Registra en el Sistema el fin del trámite de la solicitud.

F. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.