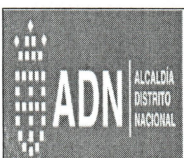


SECRETARÍA GENERAL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
(OAIM)

Elaborado por la
Dirección de Gestión de Calidad
Departamento de Normas y Procesos
en coordinación con OAIM de la Secretaría General
30/05/2018

	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 2 de 12

I. Generalidades

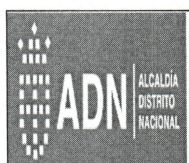
- 1.1 Establecer políticas y procedimientos mediante este documento en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Acceso a la Información Pública, en el Decreto 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimientos.

II. Alcance Institucional

- 2.1 Este proceso aplica para todos los ciudadanos, que solicitan informaciones a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, así como también las Direcciones y áreas que componen el Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- 2.2 Comprende desde la recepción de la solicitud de información presentada por un ciudadano o institución a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal hasta la entrega de la información solicitada.

III. Objetivo

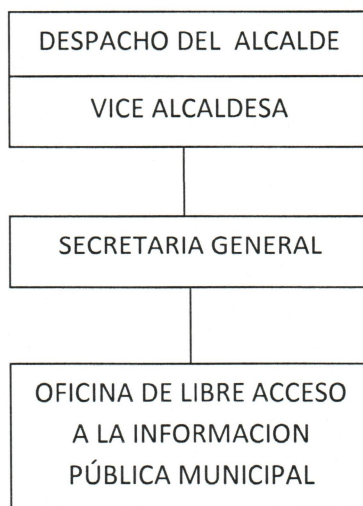
- 3.1 El objetivo del presente manual es dar cumplimiento, a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación, que establece la obligación de cada órgano o entidad de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren.

	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 3 de 12

- 3.2 Estandarizar los lineamientos y procedimientos para el suministro de la información pública que sea solicitada por cualquier ciudadano (a), de manera que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, muy especialmente el artículo 12 que dispone del establecimiento de un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad y reportes electrónicos, y manuales de entrega.

IV. Organigrama y responsabilidades

- 4.1 Organigrama Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal



	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo,2018 Página: 4 de 12

4.2 Responsabilidades de la Oficina de Libre Acceso a la Información

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web".
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- f) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- g) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.

	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 5 de 12

- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

V. Políticas y Controles generales

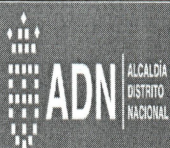
- 5.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública "Los Responsables de Acceso a la Información (RAI) serán personas con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma."
- 5.2 Los Directores y colaboradores del Ayuntamiento del Distrito Nacional, tendrán que suministrar la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud, firmada por el Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal vía la Secretaría General.
- 5.3 Las solicitudes de información pública municipal, se recibirán únicamente en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento del Distrito Nacional a través de los canales dispuestos por la misma para tales fines.

	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 6 de 12

- 5.4 Si la información está en el portal institucional, el Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, le entregará un volante con la dirección electrónica con la que puede acceder para obtener la información solicitada, anotará estos datos en la solicitud y archivará solicitud de que se trate en la carpeta de solicitudes atendidas.

VI. Requisitos para solicitar informaciones.

- 6.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, la solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:
- Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
 - Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - Lugar o medio para recibir notificaciones.
- 6.2 Los solicitantes deberán depositar su solicitud en la OAIM del Ayuntamiento del Distrito Nacional conjuntamente con la copia de su cédula de identidad y electoral o pasaporte en caso de extranjeros, si se tratara de personas físicas o con papel timbrado (contentivo de generales y cédula de representante) y sello si se tratara de una persona jurídica; y deberá dar seguimiento a su solicitud, vía telefónica, personal o a través del correo electrónico (oaim@adn.gob.do).

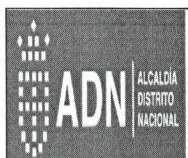
	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código: SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 7 de 12

VII. Sobre la recepción de la solicitud y respuestas a solicitudes de informaciones.

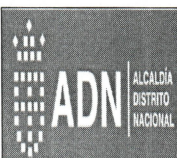
- 7.1 La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, recibirá las solicitudes vía internet o de manera física a través de una comunicación o el formulario digital debidamente completado.
- 7.2 Cuando la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, reciba la solicitud, deberá revisar que tenga todos los datos requeridos y entregará una copia de la solicitud de la información recibida, firmada y sellada al solicitante o haciendo acuse de recibo a través de correo electrónico cuando sea recibida por esa vía e informará que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, nos otorga un plazo de 5 días hábiles en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y que en general la solicitud deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, cuyo plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir o recabar la información solicitada.

VIII. Procedimiento para devolución de solicitudes que corresponden a otra institución del Estado Dominicano.

- 8.1 El párrafo II, establece que si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 8 de 12

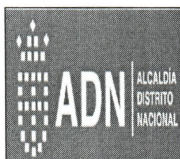
- a. Si la solicitud se recibe de manera digital mediante el formulario denominado Solicitud de Información, se responde enviando al correo electrónico del solicitante e informando cual es la institución competente para suministrar la información, colocando la dirección de correo electrónica de la misma.
 - b. Si la solicitud se recibe de manera presencial la oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, notifica por escrito que no es competencia de la OAIM del Ayuntamiento del Distrito Nacional, se le indica cual es la institución competente para responder dicha solicitud.
- 8.2 La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal contará con un plazo de 24 horas a partir de la recepción de la solicitud para remitir a las Direcciones y/o áreas correspondientes, mediante oficio identificado para fines de registro con las iniciales OAIM-[no. del oficio]-[año en que fue emitido], con la firma del Encargado(a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal y el sello de la misma oficina, vía la Secretaría General.
- 8.3 Las Direcciones y/o áreas del Ayuntamiento del Distrito Nacional contarán con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para:
- a) Suministrar la información solicitada a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal.
 - b) Remitir oficio indicando las causas que impiden el suministro de la información, en caso de que aplique.



Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales

Área	Secretaría General	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 9 de 12
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	

- c) Remitir oficio a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, solicitando prórroga en forma excepcional por otros 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En esta situación deberán comunicar las razones por las cuales se hará uso de la prórroga excepcional.
- 8.4 Las respuestas de las solicitudes por parte de las Direcciones deberán ser remitidas a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal del Ayuntamiento del Distrito Nacional mediante oficio.
- 8.5 Luego de recibidas las informaciones por parte de las Direcciones y haberse completado la documentación solicitada a todas las Direcciones involucradas, la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, tendrá un plazo de 48 horas para remitir a la Secretaría General, la respuesta definitiva con sus anexos, para fines de autorización, mediante oficio identificado para fines de registro con las iniciales SG-[no. del oficio]-[año en que fue emitido], con la firma de la Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal y las iniciales de la Secretaría General en señal de aprobación, conjuntamente con el sello de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal.
- 8.6 La Secretaría General, contará con un plazo de un día hábil, a partir de la recepción de la respuesta definitiva, para autorizar la entrega de la respuesta al solicitante y/o solicitar las correcciones correspondientes, que deberán ser ejecutadas de inmediato.



Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales

Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 10 de 12

8.7 Recibida la autorización de la Secretaría General, la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, deberá contactar de inmediato de forma escrita al solicitante, a fin de informar que su respuesta se encuentra lista para ser retirada por el solicitante personalmente o carta de autorización firmada en caso de que el retiro sea realizado por un tercero.

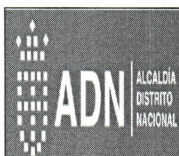
8.8 Al momento de recepción de la información, el solicitante deberá colocar su nombre y número de cédula en el lugar indicado a tales fines, en señal de recepción conforme de la información.

8.9 Al finalizar la jornada laboral de cada día el Encargado/a de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal, revisará y registrará diariamente las entradas de solicitudes de información, para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

IX. Gratuidad

9.1 El artículo 14 de la Ley 200-04, constituye que el acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

9.2 En el artículo 15, cita que el organismo podrá fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demanden la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales

Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 11 de 12

9.3 Conforme al artículo 16, cuando la persona que se encuentre impedida en el ejercicio del derecho de acceso a la información, podrá ejercer el Recurso de Amparo consagrado en el artículo 30 de la ley 200-04.

X. Recurso de amparo consagrado en el artículo 29 de la Ley 200-04.

10.1 Establece que, en todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello, o el órgano o ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la presente ley.

XI. Causas que limitan el acceso a la información.

11.1 De conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, se establecen con carácter taxativo las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado y de las instituciones indicadas en el Artículo 1 de dicha ley, a saber:

- 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.

Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales

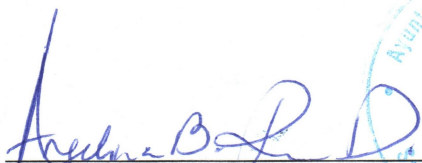
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 11 de 12

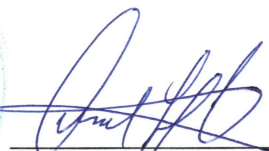
- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación.
- 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 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 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.
- l) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

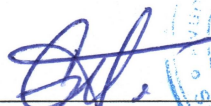
	Descripción de Procedimientos y Políticas Institucionales	
Área	Secretaría General	
Contenido	Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal	Código : SG-OAIM-01 Efectivo: Mayo, 2018 Página: 12 de 12

XII. Distribución:

Deben poseer copias controladas de este manual, la Secretaría General, la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal y la Dirección de Gestión de Calidad.


Licda. Angelina B. Riveiro Disla
Secretaría General


Licda. Anel Lluberres Vizcaíno
Encargada Oficina de Libre
Acceso a la Información Pública
Municipal


Sra. Glenys Tejada
Analista de Gestión de Calidad

