AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LAS YAYAS DE VIAJAMA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCION DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

(OAIM)

Elaborado por:

Unidad de Planificación y Programación

Ayuntamiento de Las Yayas de Viajama

2023

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCION DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

(OAIM)

I. Aspectos Generales

A. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio del año 2015
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios
- Ley no. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
- Decreto no. 310-05 que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción
- Decreto no. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto no. 101-05 que crea la Comisión Nacional de Ética y Comisión a la Corrupción
- Decreto no. 149-98 que crea las Comisiones de Ética Pública
- Resolución 1-13 sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Resolución no. 3-2012 sobre la implementación de la Matriz de Responsabilidad Informacional, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Resolución del MAP no. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargo de las Oficinas de Acceso a la Información Pública
- Resolución no. 05-09 que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución no. 78-06
- Resolución no. 180-80 que aprueba la Estructura Organizativa de la Coordinación del Despacho
- Resolución no. 78-06 que aprueba el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas del Sector Público
- Clasificador de Unidades Organizativas para el Sector Público, MAP.

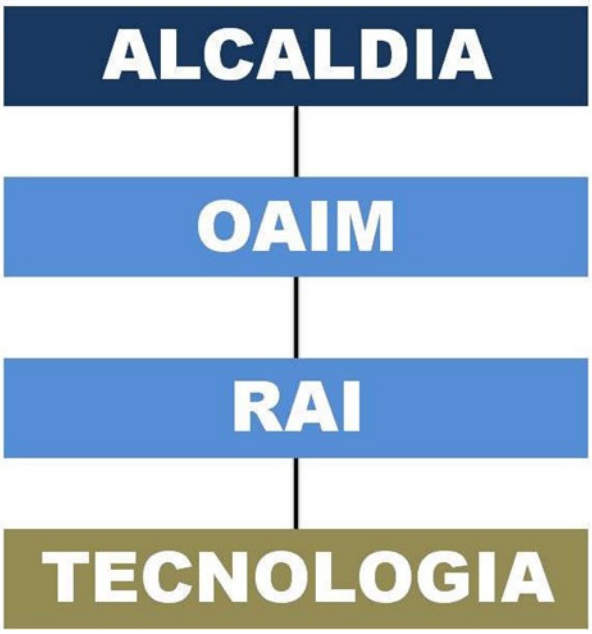
B. Objetivo

Garantizar el derecho ciudadano al libre acceso a la información pública del Ayuntamiento Municipal de Estebanía (AME), de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas, como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública no. 200-04 del 28 de julio del 2004.

C. Organigrama

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LAS YAYAS DE VIAJAMA

Organigrama OAIM



II. Descripción de la Unidad Operativa

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal

1. **Naturaleza de la Unidad :** APOYO

2. **Estructura Organizativa:**
   El personal que lo integra

3. **Relaciones:**
   a. **De dependencia:** Ayuntamiento Municipal de Las Yayas de Viajama
   b. **De Coordinación:**

   Interna:

   - Dirección de Tecnología y Comunicaciones del Ayuntamiento Municipal de Las Yayas de Viajama (AMLasYayas).
   - Todas las unidades organizativas del Ayuntamiento que posean información de acceso público.

   Externa:

   - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
   - Sociedad Civil
   - Ciudadanía en General

4. **Objetivos Generales:**
   Dar respuesta y oportunidad a todas las solicitudes de acceso a la información pública, dando cumplimiento a la normativa vigente.

5. **Funciones Principales:**
   1. Recolectar, sistematizar y difundir la información pública de la Alcaldía, concerniente a:
      a. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y base de datos.
      b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consulta, queja y sugerencias.
      c. Trámites o transacciones bilaterales
      d. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evaluación y estado de ejecución.

e. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
f. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
g. Listados de funcionarios y empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando lo requiera la ley.
h. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
i. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
j. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
k. Índices, estadísticas y valores oficiales.
l. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
m. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
n. 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.
o. 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 entidad.

6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
7. 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.
8. Realizar los trámites necesarios dentro del Ayuntamiento para entrega la información solicitada.
9. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
10. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
11. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
12. Elaborar estadísticas y balances de gestión de sus áreas en materia de acceso a la información.

13. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en el Ministerio, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
14. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía en un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración, en colaboración con la División de Archivo y Correspondencia.
15. Realizar las correspondientes restricciones en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las restricciones de información se hará bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
16. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en si misión y la mejor comunicación entre el Ministerio y los Particulares.