MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Municipio Las Yayas de Viajama

Elaborado por:

Oficina OMPP
Ayuntamiento Municipal Las Yayas de Viajama

2023

Índice

Servicio De información Pública 2
Información Clasificada. 3
LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PUBLICOS PREPONDERANTES. 3
LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PRIVADOS PREPONDERANTES. 4
Plazos establecidos de Ley 4
Procedimiento de solicitud 5
Diagrama de flujo del funcionamiento de la Oficina de Librea Acceso a la Información Pública 6

Servicio De Información Pública

En el art. 21 del decreto 130-05 sobre libre acceso a la información dicta que El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptor en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
- Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas ysugerencias.
- Trámites o transacciones bilaterales.
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas,
- jubilaciones, pensiones y retiros
- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los
- servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en
- Leyes Especiales.
- 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.
- 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 mencionada entidad.

Toda la información mencionada en este Artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencilloy accesible y se actualizará de modo permanente.

Información Clasificada.

- **Limitaciones al acceso de la información**

LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PUBLICOS PREPONDERANTES.

Citadas en el art. 17 de la ley 200-04 sobre libre acceso a la información:

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;
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 especifica 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 decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de laspersonas o poner en riesgo su vida o su seguridad;
   a. I) Información cuya publicidad pudiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DEINTERESES PRIVADOS PREPONDERANTES.

Artículo 18.- La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

m) Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podrá entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.

n) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.

o) Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

Plazos establecidos de Ley

Satisfacer la solicitud de información
por parte de los solicitantes.....15 días hábiles

Prorroga para satisfacer la solicitud
por parte de los solicitantes .....10 días hábiles

Comunicar al solicitante cuando la solicitud no
tiene todos los datos ..... 3 días hábiles

Rechazo de la solicitud. ..... 5 días hábiles

Rechazo, solicitud incompleta.....10 días hábiles

Resolución por autoridad Jerárquica superior..... 15 días hábiles

Procedimiento de solicitud

a. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibe una requisición de información mediante el Formulario de Solicitud y revisa que contenga:

- Datos sobre el solicitante
- Información requerida
- Firma del solicitante

b. Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completo 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.

c. Luego completa acuse de recibo, firma, sella y entrega al interesado y a la vez, le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

d. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el Sistema.

Nota1: 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.

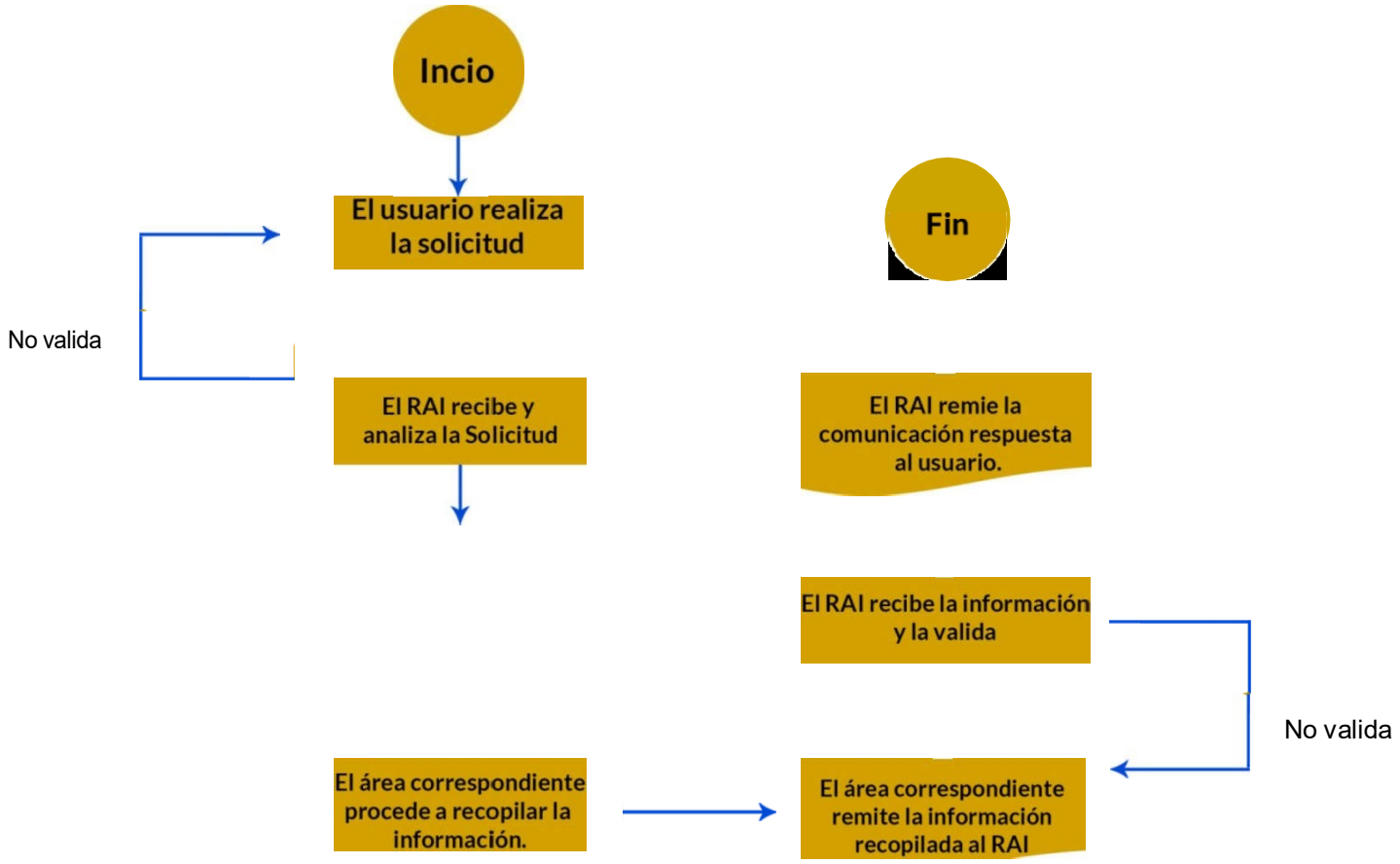
Nota 2: Si la información está en el portal de la institución, le entrega el volante (Formulario de Solicitud), con la dirección para que puede acceder a ese medio y obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

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 o la ubicación del buzón de sugerencias.

e. 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.

f. El Responsable de Acceso a la Información, al final de cada mes, remitirá al ejecutivo municipal un informe de las solicitudes realizadas en el mes y el mismo será colgado en el portal de transparencia como Estadísticas y Balances de Gestión OAIM.

Diagrama de flujo del funcionamiento de la Oficina deLibre Acceso a la Información Pública



6