



ALCALDÍA DE BOCA CHICA

Manual de Organización de la OAIM

Oficina de Acceso a la Información Municipal



GESTIÓN 2024-2028

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES	4
OBJETIVOS	5
METAS	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
ORGANIGRAMA	6
FUNCIONES DE LA OAI	7
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	8
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS.	9
CONCLUSIÓN	9
Registro de Firmas:	10

INTRODUCCIÓN

La transparencia y el acceso a la información pública son pilares fundamentales en una gestión democrática y eficiente. El Ayuntamiento Municipal de Boca Chica, a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), se compromete a garantizar el derecho ciudadano a recibir información veraz, completa y oportuna sobre la administración municipal.

Este Manual de Organización tiene como objetivo establecer la estructura, funciones y procedimientos de la OAI, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (**Ley 200-04**) y promoviendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN

El derecho de acceso a la información pública está consagrado en la Constitución de la República Dominicana y en diversas normativas internacionales, tales como:

- » **Declaración Universal de Derechos Humanos**, que establece que *“todo individuo tiene derecho a la libertad de expresión”*.
- » **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**, que reconoce el derecho de toda persona a buscar, recibir y difundir información.
- » **Convención Americana sobre los Derechos Humanos**, que destaca que el acceso a la información promueve la transparencia y es un elemento clave en la lucha contra la corrupción.
- » **La Constitución de la Republica Dominicana**, la cual establece que: *“Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del pleno orden público o pongan en peligro la seguridad nacional”*.

En cumplimiento de la **Ley 200-04**, promulgada el **13 de julio de 2004**, y su reglamento, establecido en el **Decreto 130-05**, el Ayuntamiento de Boca Chica pone a disposición de la ciudadanía este manual, el cual establece las bases para una gestión eficiente de la información pública.

MISIÓN

Liderar el buen acceso a la información pública en el país, garantizando la transparencia y el derecho ciudadano a recibir información completa, veraz y oportuna sobre la gestión municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la confianza en la administración pública.

VISIÓN

Ser un referente en acceso a la información pública en la República Dominicana, promoviendo la confianza, la innovación y la participación activa de la ciudadanía en la gestión municipal, mediante el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de comunicación efectivos.

VALORES

1. **Transparencia:** Actuamos con apertura y honestidad en cada proceso, asegurando el acceso oportuno a la información.
2. **Integridad:** Garantizamos información precisa y veraz, promoviendo la ética en la gestión pública.
3. **Accesibilidad:** Facilitamos el acceso a la información a todos los ciudadanos, sin distinción.
4. **Innovación:** Implementamos tecnologías y procesos modernos para mejorar la disponibilidad de la información.
5. **Compromiso:** Trabajamos con dedicación para fortalecer la confianza en la administración pública y garantizar el derecho ciudadano a la información.

OBJETIVOS

Objetivo General

Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa en la gestión municipal.

Objetivos Específicos

1. Establecer un sistema eficiente para la recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de información pública.
2. Garantizar que la información obligatoria según la Ley 200-04 esté disponible en el portal web del Ayuntamiento.
3. Implementar estrategias para sensibilizar a la población sobre su derecho al acceso a la información.
4. Coordinar con las distintas dependencias del Ayuntamiento para optimizar la disponibilidad de información.
5. Fomentar el uso de herramientas digitales para facilitar el acceso y la consulta de información pública.

METAS

- » 100% de la información obligatoria publicada en el portal web del Ayuntamiento.
- » Reducción de los tiempos de respuesta a solicitudes de información.
- » Mayor participación ciudadana en el uso de la información pública.
- » Capacitación continua a los servidores públicos en temas de transparencia y acceso a la información.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) está conformada por los siguientes roles:

1. Responsable de la OAI:

Encargado de planificar, coordinar, supervisar e informar a la DICEIG, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos, gestiona las informaciones requeridas a través de la oficina y recopila y organiza todas las informaciones señaladas en la **Matriz de Responsabilidad Organizacional**, conforme a la **Ley 200-04**, en la sección de transparencia del Portal del Ayuntamiento Municipal de Boca Chica.

2. Asistente de Atención al Ciudadano:

Recibe y procesa las solicitudes de información y brinda orientación a los ciudadanos.

3. Técnico de Transparencia y Web:

Publica y actualiza la información en la página web y otros medios oficiales.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LA OAI

- A. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- B. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- C. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a las solicitantes respecto de otros órganos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- D. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarias para entregar la información solicitada.
- E. Efectuar las notificaciones a las solicitudes.
- F. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- G. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- H. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- I. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto de internet como un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- J. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- K. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- L. Realizar las de más tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

- A. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- B. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LCAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de analizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- C. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- D. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, Párrafo II de la LCAIP – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- E. Instruir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- F. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- G. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- H. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.
- I. Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE SOLICITUDES RECHAZADAS.

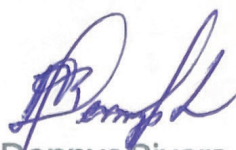
- A. Proveer información contenida en documentos escritos, fotografía, grabaciones, soportes magnéticos, digitales y en otros formatos
- B. Suministrar información que se encuentre en posición o en control de la institución.
- C. Considerar información todo tipo de documento financiero relativo al presupuesto.
- D. Considerar información de los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administrativa.
- E. Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- F. Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- G. Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la ley tributaria.
- H. Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- I. Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- J. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- K. No permitir el acceso de informaciones y datos de reserva legal dentro de un periodo de 5 años.

CONCLUSIÓN

El Ayuntamiento Municipal de Boca Chica reafirma su compromiso con la transparencia y la participación ciudadana a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI). Este manual establece las bases para una gestión eficiente de la información pública, promoviendo la confianza y el desarrollo institucional.

Registro de Firmas:

Preparado Por:



Dennys Rivera

Enc. Libre Acceso a la Información



Revisado Por:


Maria C. Paredon
Contralora Municipal

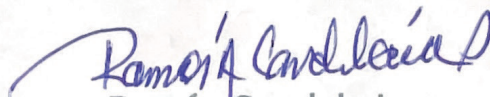
Validado Por:


Marino Campaña Damian

Consultor Jurídico



Aprobado Por:



Ramón Candelaria

Alcalde Municipal

