



ALCALDÍA DE BOCA CHICA

Manual de Procedimientos de la OAIM

Oficina de Acceso a la Información Municipal

GESTIÓN 2024-2028

ÍNDICE

PROPÓSITO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY DE LÍBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGLAMENTO DE APLICACIONES 30-05	4
Registro de Firmas:	5

PROPÓSITO

Definir las acciones a realizar para responder a las solicitudes de información pública de los ciudadanos, mediante un eficiente funcionamiento de la oficina de acceso a la información, ¡garantizando el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación Núm. 130-05, que propicie la transparencia gubernamental.

ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de información hasta la tramitación y respuesta de la información solicitada (que puede ser rechazada conforme lo establece la ley).

DEFINICIONES

Desde la recepción de la solicitud de información hasta la tramitación y respuesta de la información solicitada (que puede ser rechazada conforme lo establece la ley).

TÉRMINO O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
RAI	El representante de Acceso a la Información es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.
OAI	Oficina de libre acceso a la información pública, se encargará de ofrecer información sobre las actividades administrativas de el Ayuntamiento, y que son tácitamente detalladas en la Ley No. 200-04, por lo cual toda aquella información relativa a su misión institucional será ofrecida por las áreas competentes con apego a la norma legal que rige nuestra institución.
INFORMACIÓN PÚBLICA	A los fines de la Ley No. 200-04, se entiende como cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las minutas de reuniones oficiales, esto sin importar la forma en que se presente la información, es decir documentos, fotografías, soportes magnéticos o digitales.
SAIP	Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP): Es una ventanilla única que permite presentar solicitudes de información pública a los órganos y servicios de la administración del Estado conforme a lo establecido en la Ley General No. 200-04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES
SOLICITANTE	1. Solicita la información requerida de manera presencial, vía web, telefónica, correo electrónico o por medio de los formatos disponibles en páginas de Internet. Nota 1: La solicitud debe ser planteada de manera escrita y contener por lo menos los siguientes requisitos para tramitarla: » Nombre completo de la persona que realiza solicitud. » Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. » Motivación de las razones por los cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas. » Lugar o medio para recibir la información. Nota 2: El RAI dispone de un (1) día hábil para tramitar la información al área correspondiente.
Responsable de Acceso a la Información	2. Atiende solicitud por la vía correspondiente. 3. Registra solicitud en el cronológico destinado para los fines. 4. Verifica si la solicitud contiene todos los datos. 4.1 ¿Si?, Pasa a la actividad. 5 4.2 ¿No?, Devuelve para que sea completada correctamente, pasa actividad 2. 5. Recibe conforme, en caso de solicitudes físicas da acuse de recibo. 6. Informa al ciudadano los procedimientos y trámites a seguir conforme lo establece la Ley. Nota 1: El plazo para responder las solicitudes de información es de 15 días hábiles. El cual puede ser prorrogado por 10 días adicionales (contemplada en el Art. 8 de la Ley 200-04). En este caso se le enviará una comunicación firmada por la Dirección General antes del vencimiento de los 15 días, indicando las razones por la cual se hará uso de la prórroga. Nota 2: El plazo para comunicar los rechazos de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día de la recepción de la solicitud. Cuando se reciban solicitudes que no correspondan a la competencia de el Ayuntamiento, la misma deberán ser recibidas y remitidas a la administración competente para su tramitación. 7. Verifica el tipo de información. 8. Verifica si la información solicitada es competencia de el Ayuntamiento para su tramitación. 8.1 Si es competencia de otra entidad remite la solicitud de información dentro de los (5) días hábiles posterior a su recepción e informa al ciudadano que su solicitud ha sido redireccionada a la institución correspondiente para que le de seguimiento. 8.2 Si es competencia de el Ayuntamiento, analiza la clasificación de la información solicitada. 8.2.1 Si es información clasificada, conforme lo establece la Ley 200-04 su reglamento de aplicación y la regla interna de clasificación de la información, informa al ciudadano con las indicaciones correspondientes por las vías establecidas. 8.2.2 Si es una información de servicio, pasa la solicitud a la mesa de ayuda.

	8. 2. 3. Si la información no es clasificada, remite al área correspondiente. Nota 1: Antes de remitir la solicitud, completa la matriz de relación de solicitudes. Nota 2: El área correspondiente tendrá cinco (5) hábiles para dar respuesta al RAI. 9. Revisa información solicitada y verifica si se puede dar respuesta en el tiempo establecido. Nota: Si requiere más del tiempo establecido para dar respuesta, comunicará al RAI por escrito con argumentos válidos, con tiempo suficiente, antes del vencimiento del plazo (de los 5 días hábiles que dispone), y completando el formulario de prórroga excepcional. Pasa a la actividad 14. 10. Recopila la información solicitada y remite al responsable de acceso a la información. 11. Recibe información y se asegura que la misma corresponda con la solicitud. 12. Consolida informaciones (solicitudes con las respuestas de las áreas), para remitir vía electrónica a la Dirección General. 13. ¿Está de acuerdo con la información a entregar? 13.1 No? realiza las modificaciones pertinentes (comentario) pasa a las actividades. 13.2 Si? Pasa a la actividad 15. 14. Recibe Solicitud de Prórroga Excepcional del Encargado de área y determina si los días solicitados están dentro del plazo de ley: 14.1 Si?, Pasa Actividad 8.2.3. 14.2 No?, comunica la solicitud de la prórroga excepcional al solicitante. 15. Prepara y firma el formulario de constancia de entrega de información.
--	--

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY DE LÍBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REGLAMENTO DE APLICACIONES 30-05

ACCIÓN	PLAZO
Tramitación y respuesta a solicitud	15 días hábiles y prórroga excepcional
Envío de información a la entidad competente	3 días hábiles.
Comunicar al solicitante cuando falten datos	3 días hábiles.
Rechazos de solicitudes	5 días hábiles
Rechazos de solicitudes incompletas	10 días hábiles.
Respuestas a recursos jerárquicos	15 días hábiles
Subsanar irregularidades o error de recurso	5 días hábiles después de la notificación.
Respuestas a recursos jerárquicos	15 días hábiles después de aclarar el recurso
Recursos jurisdicción contenciosos o administrativos.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.

Registro de Firmas:

Preparado Por:

Dennys Rivera

Enc. Libre Acceso a la Información



Revisado Por:

Maria C. Perdomo

Contralora Municipal



Marino Campaña Damian

Consultor Jurídico

Aprobado Por:

Ramón Candelaria

Alcalde Municipal

