



# *Ayuntamiento del Municipio de Padre Las Casas*

Calle Duarte a esquina Manuel German, Padre Las Casas, Azua, R. D.

Teléfono 809-521-0055 RNC 4-1600013-5

Email: [ayuntamientopcasas@hotmail.com](mailto:ayuntamientopcasas@hotmail.com)

"De la mano con el Pueblo"

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL.

### Definición institucional de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

Los Ayuntamientos a mandato de la Ley 176-07 Del Distrito Nacional y los Municipios establecerán una Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal (OAIM) a través de la que canalizarán toda la actividad relacionada con la publicidad de sus actuaciones y resoluciones o cualquiera otra información que obre en su poder, a fin de atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio de su derecho al libre acceso a la información pública.

Es así que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su reglamento 130-05 establece el papel que deben jugar las OAI, en aras de mantener la transparencia del accionar público, en este sentido en el Art.1 de la citada Ley establece que: "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, oportuna y a tiempo de cualquier Órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónima, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal..

### Función de la OAIM.

Las Oficinas De Libre Acceso a la Información se encargan de recibir, tramitar, recabar y proveer a toda persona la información que este le requiera. La información debidamente certificada y emitida por una autoridad competente para que se considere como válida.

### Pilares de la Información Pública

La documentación que entrega a Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal debe ser:

- **Completa:** Se refiere a que la información entregada al solicitante debe contener todas las cosas que este requiera, de no poder entregar alguna información debe hacerse saber al solicitante explicando las razones y la justificación válida, esto nunca será motivo para dejar de entregar información o hacer silencio administrativo.

- **Veraz:** La información proporcionada debe ser cierta y motivada con las fuentes de verificación que considere necesario.
- **Adecuada:** Que sea apropiado o conveniente, que se ajusta a la situación
- **Oportuna:** Deben estar siempre en los plazos que establece la Ley.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### -Funciones de la OAI-

- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo.
- Recolectar, y sistematizar y difundir la información.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, orientar a los solicitantes respecto de otras instituciones o entidades que pudieran tener la información.
- Realizar los trámites necesarios dentro de su organismo, para entregar la información solicitada.
- Instruir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar notificaciones a los solicitantes.

### -Solicitud de Información Pública-

**Dependencia Administrativa** :Alcaldía

**Unidad Orgánica** : Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Información

El acceso público a la información es gratuito. La Ley No.200-04, norma la forma de solicitar la información:

- La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita;
- La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por teléfono, facsímile, certificado, correo electrónico o en formatos disponibles en una página web;
- Toda solicitud deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince días hábiles, que podrá prorrogarse en forma excepcional por otros diez días hábiles cuando medien circunstancias que dificulten reunir la información solicitada;

- El principio general que habrá de respetarse siempre es que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y que toda denegación de información debe ser escrita e indicar las razones legales que la justifican, y explicarse al ciudadano toda circunstancia que justifique reserva o confidencialidad.

#### -Deberes Del Ciudadano-

Toda persona que solicite información, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión;
- Identificación clara de la información solicitada;
- Razones por las cuales se requiere esa información;
- La solicitud debe presentarse ante la OAI de la dependencia en la que se presume se encuentra la información;
- El solicitante debe proveer datos tales como dirección, teléfono y/o correo electrónico donde pueda ser notificado.

Si la solicitud no ha sido correctamente completada, la RAI deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que este corrija la omisión y ofrecerle toda la información pertinente.

El acceso público a la información es gratuito, salvo que deba ser reproducida.

Aprobado por:

  
Ricardo Lebrón Vallejo

Enc. De RRHH

