



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

"Año de fomento a las exportaciones"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
(OAI)**

Manual de Procedimientos

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

1. Mision de la OAI.....	03
2. Concepto.....	03
3. Procedimientos de operaciones.....	04
4. Formularios Anexo.....	14

MISIÓN DE LA OAI

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por los servidores públicos, asegurando que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

CONCEPTO

El Ayuntamiento Municipal de Mella, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es este Manual, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitud de información
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad. Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

Procedimientos de Operaciones

1. Formulario OAI-AMM-01 de solicitud de acceso a la información pública
2. Formulario OAI- AMM -02 de prórroga excepcional
3. Formulario OAI- AMM -03 de demostración de entrega de información
4. Formulario OAI- AMM -04 de rechazo de acceso a la información
5. Formulario OAI- AMM -05 volante sobre la Oficina de Acceso a la Información.
6. Formulario OAI- AMM -06 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

“Año de fomento a las exportaciones”

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

1. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.1 CODIGO: OAI-AMM-01 (VER EN ANEXOS)

1.2 PROPOSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la AMM y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

1.3 ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

1.4 REFERENCIAS:

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su reglamento de Aplicación.

1.5 FORMULARIOS:

Formulario OAI-AMM-01 de solicitud de acceso a la información pública.
Formulario OAI-AMM-03 de demostración de entrega de información.

1.6 OPERACIONES:

a) Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, OAI-AMM-01 de solicitud de acceso a la información pública y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

- Si la solicitud es recibida vía Internet y no ha completado el formulario correspondiente, debe enviar de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una conformación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
- b) Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

- Si recibe la solicitud vía Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

C) Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

- 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.
- Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega el Formulario OAI- AMM-05 de volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
- Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.

d) Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.

e). Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

f) Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

1.7 NORMAS VIGENTES:

Las solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la Comisión Presidencial de Apoyo al desarrollo Provincial. El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el Derecho de Acceso a la Información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios de la AMM tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.

1.8 NOTAS:

Tienen obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Las Informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

“Año de fomento a las exportaciones”

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

2. TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA

2.1 CODIGO: OAI-AMM-02 (VER EN ANEXOS)

2.2 PROPOSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

2.3 ALCANCE:

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

2.4 REFERENCIAS:

Ley de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su reglamento de aplicación.

2.5 FORMULARIOS:

- Formulario OAI-AMM-01 de solicitud de acceso a la información pública
- Formulario OAI-AMM-02 de prorroga excepcional
- Formulario OAI-AMM-03 de demostración de entrega de información
- Formulario OAI-AMM-05 volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

2.6 OPERACIONES:

a) Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-OAI-AMM-03 y requiere firma del superior autorizado para ello.

- Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
- Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, OAI-AMM-02.
- Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-AMM-03)

b) Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

c) Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

d) Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

2.7 NORMAS VIGENTES:

- Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

“Año de fomento a las exportaciones”

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

3. RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1 CODIGO: OAI-AMM-04 (VER EN ANEXOS)

3.2 PROPÓSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.

3.3 ALCANCE:

Comprende desde la revisión de la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

3.4 REFERENCIAS:

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación.

3.5 FORMULARIOS:

- Formulario OAI-AMM-01 de solicitud de acceso a la información pública
- Formulario OAI-AMM-04 de rechazo de acceso a la información

3.6 OPERACIONES

a) Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación

- Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días hábiles de recibida al organismo o entidad competente
- Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
- Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

b) El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario OAI-04 explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.

c) Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

d) Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

3.7 NORMAS VIGENTES

Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.

En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

“Año de fomento a las exportaciones”

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

4. INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGlamentación O NORMA PROPUESTA

4.1 CODIGO: OAI-AMM-06 (VER EN ANEXOS)

4.2 PROPÓSITO:

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

4.3 ALCANCE:

Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones Incorporadas al texto definitivo.

4.4 REFERENCIAS

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación.

4.5 FORMULARIOS

- Formulario OAI-AMM-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario -OAI-AMM- 06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

4.6 OPERACIONES

a) Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.

- Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.

b) Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.

c) Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario OAI-AMM-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

d) Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo. e) Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

4.7 NORMAS VIGENTES

a) Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.

b) Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.

c) Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.

d) Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

Anexos



AYUNTAMIENTNO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

“Año de fomento a las exportaciones”

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Entregue personalmente la solicitud de información
2. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.
3. Solicite el acuse recibo de su solicitud de Información
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la Información

FECHA _____

REF.: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN: _____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: _____

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: (Seleccione un medio)

PERSONAL _____

CORREO
ORDINARIO _____

PÁGINAS
INTERNET _____

TELEFONO _____

CORREO
ELECTRONICO _____

CORREO
CERTIFICADO _____

FACSIMILES _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES: _____

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE _____

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ _____

FORM-OAI-AMM-01



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

"Año de fomento a las exportaciones"

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA _____
REF. NO. DE SOLICITUD _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CEDULA O PASAPORTE NO. _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____
FAX _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes Magnéticos, o digitales) _____

De acuerdo a la Ley General no. 200.04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO
CARGO

FORM-AMM-OAI-02



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

"Año de fomento a las exportaciones"

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

INSTRUCCIONES: Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en entregas personales

REF. No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____ DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales) _____

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso la información pública, Artículo 12,13, hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO _____

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN _____

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORM-AMM-OAI-03



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

"Año de fomento a las exportaciones"

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA _____

REF. No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, párrafo III, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

FORM-OAI-AMM-04



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

“Año de fomento a las exportaciones”

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

VOLANTE CON LA INFORMACION SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCION _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACLARACIONES _____

FORM-OAI-AMM-05



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MELLA

RNC: 417-00024-3

"Año de fomento a las exportaciones"

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCION _____ FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA _____

NOMBRE DEL CONTACTO _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION (DOCUMENTOS ADJUNTOS)

NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OT ORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION)

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA

FORM-AMM-OAI-06