ALCADIA DE YAGUATE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (OAIM)

ELABORADO POR

Grimaldy Pereyra Aquino

Encargado de Acceso a la Información Publica

MAYO, 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I.- Aspectos Generales

A. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 26 de enero del año 2010.

- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Ayuntamientos Municipales...

- Ley No. 200-04, del 28 de Julio del 2004 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No.41-08 del 4 de enero del 2008 sobre Función Pública.

- Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

- Decreto No. 310-05 del 16 de mayo del 2005, que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.

- Decreto. No. 130-05 del 25 de febrero del 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

- Decreto No.101-05 del 16 de febrero del 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

- Decreto No.149-98 del 29 de abril del 1998 que crea las Comisiones de Ética Pública.

- Resolución 1-13 de fecha 30 de enero de 2013, sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

- Resolución No. 3-2012 de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informacional, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

- Resolución No. 2-2012 de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

- Resolución del MAP No. 194-2012 del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

- Resolución No. 05-09 del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución No. 78-06, del 23 de Noviembre del 2006.

- Resolución No. 180-80 del 17 de septiembre de 2008, que aprueba la estructura organizativa de la Coordinación del Despacho.

- Resolución No. 78-06 del 23 de noviembre del 2006, que aprueba el instructivo para el análisis y Diseño de Estructuras Organizativas del Sector Público.

- Clasificador de Unidades Organizativas para el Sector Público, MAP.

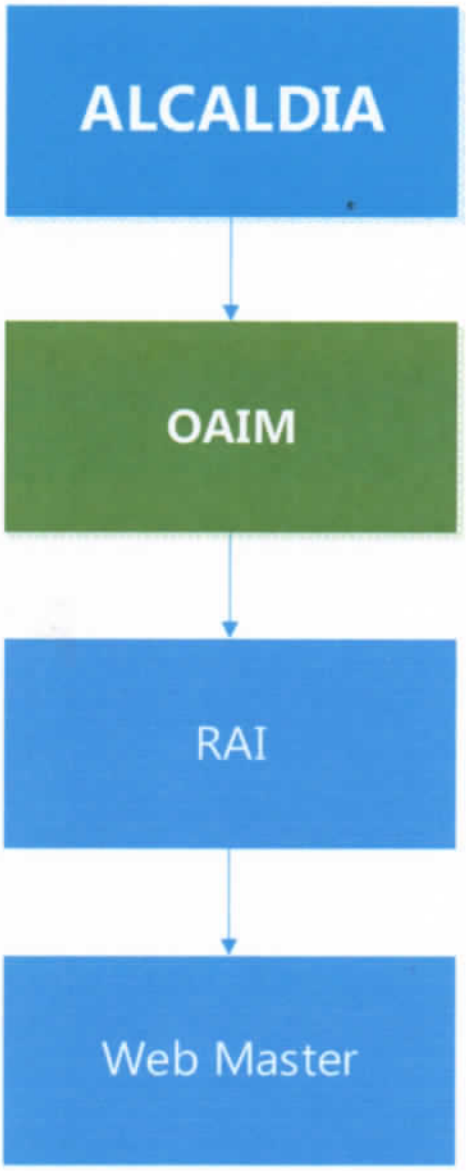
B. Objetivo

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública del Ayuntamiento Municipal de Yaguate (AMY), de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas, como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 del 28 de julio del 2004.

C. Organigrama

Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)

O r g a n i g r a m a



II.- Descripción de la Unidad Organizativa

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal

1. **Naturaleza de la Unidad: Apoyo**

2. **Estructura Organizativa:**
   - El personal que la integra

3. **Relaciones:**
   a. De dependencia: Ayuntamiento Municipal de Yaguate

   b. De coordinación:

   Interna:

   - Dirección de Tecnología y Comunicaciones, AMY
   - Todas las unidades organizativas del Ayuntamiento que posean información de acceso público.

   Externa:

   - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
   - Sociedad Civil.
   - Ciudadanía en General

4. **Objetivos Generales:**

   Dar respuesta veraz y oportuna a todas las solicitudes de acceso a la información pública, dando cumplimiento a la normativa vigente.

5. Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información pública de la Alcaldía, concerniente a:

    a. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, y bases de datos.
    b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
    c. Trámites o transacciones bilaterales.
    d. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
    e. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
    f. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
    g. Listados de funcionarios y empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando lo requiera la ley.
    h. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
    1. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
    j. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
    k. Índices, estadísticas y valores oficiales.
    l. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
    m. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
    n. 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.

o. 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 entidad.

2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

4. Realizar los trámites necesarios dentro del Ayuntamiento para entregar la información solicitada.

5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en el Ministerio, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración, en colaboración con la División de Archivo y Correspondencia.

11. Realizar las correspondientes restricciones en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las restricciones de información se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

12. Realizar las demás 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 Ministerio y los particulares.