

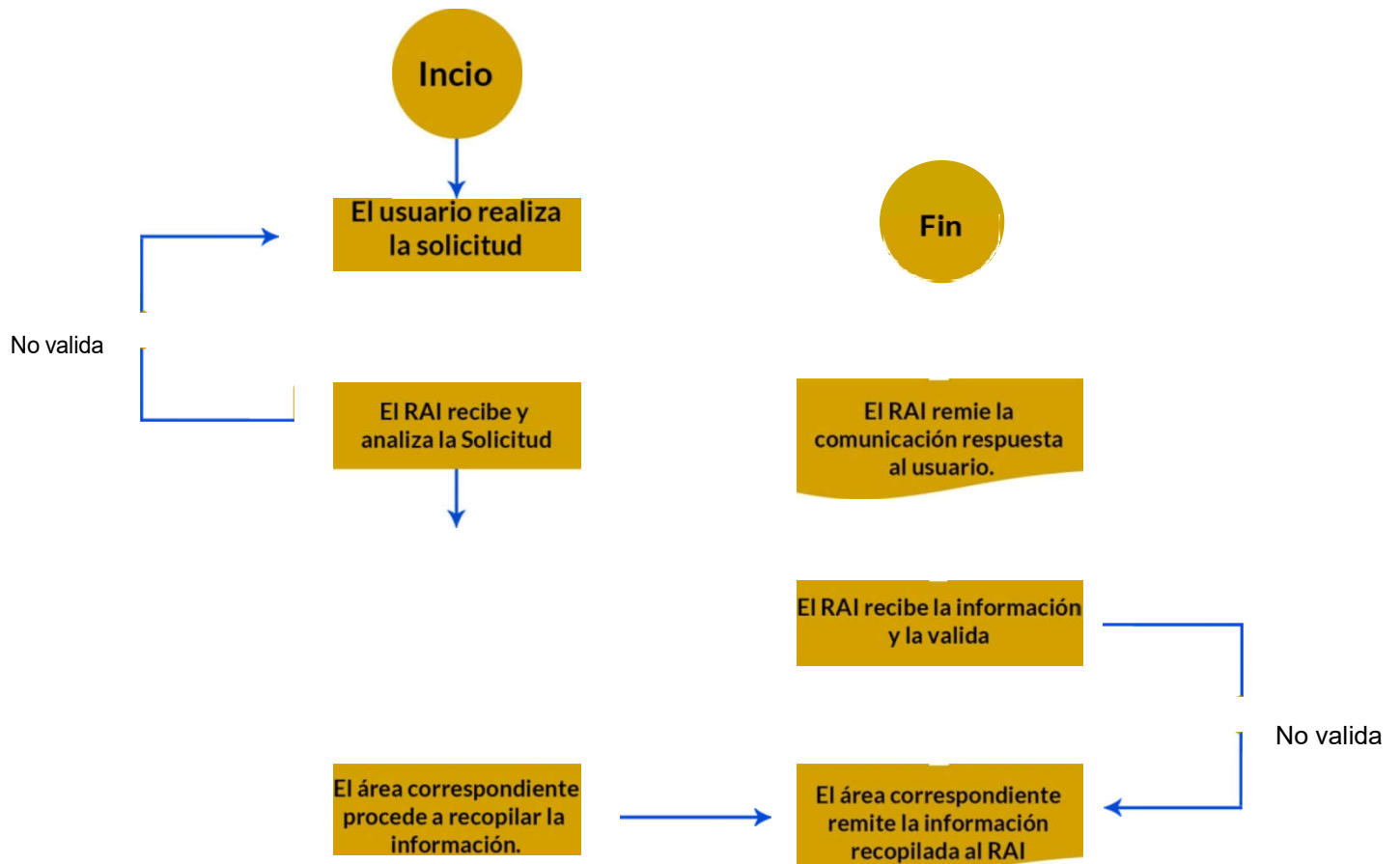


**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE PUEBLO VIEJO**  
OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por  
Oficina Técnica ASOMUREVA FEDOMU  
Para el Ayuntamiento de Pueblo Viejo  
2021

## 2.0 Diagrama de flujo del funcionamiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública



# Índice

---

|  |   |
|--|---|
| Servicio De información Pública. ....  | 2 |
| información Clasificada. ....  | 3 |
| LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PUBLICOS<br>PREPONDERANTES. ....                              | 3 |
| LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PRIVADOS<br>PREPONDERANTES. ....                              | 4 |
| Plazos establecidos de Ley. ....   | 4 |
| Procedimiento de solicitud. ....   | 5 |
| 2.0 Diagrama de flujo del funcionamiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información<br>Pública. .... | 6 |

## *Servicio De Información Pública*

---

En el art. 21 del decreto 130-05 sobre libre acceso a la información dicta que El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptor en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

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

Toda la información mencionada en este Artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

## *Información Clasificada.*

---

### - **Limitaciones al acceso de la información**

LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PUBLICOS PREPONDERANTES.

Citadas en el art. 17 de la ley 200-04 sobre libre acceso a la información:

- a) Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como "reservada" por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
- c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;
- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e) Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;
- f) Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa;
- g) Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;
- h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones;
- i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;
- j) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
- k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;
  - a. D) Información cuya publicidad pudiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

## ***LIMITACION AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PRIVADOS PREPONDERANTES.***

---

Artículo 18.- La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- m) Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podrá entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.
- n) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- o) Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

### ***Plazos establecidos de Ley***

---

|  |                 |
|--|-----------------|
| Satisfacer la solicitud de información por parte de los solicitantes. .... | 15 días hábiles |
| Prorroga para satisfacer la solicitud por parte de los solicitantes. ....  | 10 días hábiles |
| Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos..... | 3 días hábiles  |
| Rechazo de la solicitud.....   | 5 días hábiles  |
| Rechazo, solicitud incompleta. ....  | 10 días hábiles |
| Resolución por autoridad Jerárquica superior.....                          | 15 días hábiles |

## *Procedimiento de solicitud*

---

- a. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibe una requisición de información mediante el Formulario de Solicitud y revisa que contenga:
  - Datos sobre el solicitante
  - Información requerida
  - Firma del solicitante
- b. Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completo el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.
- c. Luego completa acuse de recibo, firma, sella y entrega al interesado y a la vez, le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
- d. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el Sistema.

Nota 1: 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.

Nota 2: Si la información está en el portal de la institución, le entrega el volante (Formulario de Solicitud), con la dirección para que puede acceder a ese medio y obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

Nota 3: Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación de servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir o la ubicación del buzón de sugerencias.

- e. El Responsable de Acceso a la Información, al final de cada día, revisa el ingreso de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley 200-04.
- f. El Responsable de Acceso a la Información, al final de cada mes, remitirá al ejecutivo municipal un informe de las solicitudes realizadas en el mes y el mismo será colgado en el portal de transparencia como Estadísticas y Balances de Gestión OAIM.

