

|                                                                                   |                                                                                       |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>Ayuntamiento Municipal de Castillo</b><br>Oficina de Libre Acceso a la Información | Código:<br><b>PRO-INF-1-001</b><br><br>Versión: 1.0 |
|                                                                                   | <b>Procedimiento de Libre Acceso a la Información Pública</b>                         | Fecha de Emisión:<br><b>28/ 08 / 2024</b>           |

## 1. Objetivo

Garantizar el libre acceso a la información generada por el ayuntamiento, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información a la ciudadanía. La presente política es desarrollada considerando las NOBACI 2019.

## 2. Alcance

Este procedimiento comprende desde el recibo de la solicitud de la información presentada por un ciudadano en la Oficina de Libre Acceso a la Información, hasta el registro para su tramitación y entrega de la información al ciudadano.

## 3. Responsables

### 3.1- Alcalde:

- a) Responsable de autorizar y aprobar la entrega de la información.

### 3.2- Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información:

- a) Responsable de atender a los solicitantes y entregarle los formularios de solicitud de información y de encuesta de satisfacción al finalizar la entrega de la información.
- b) Responsable de gestionar la solicitud de información hasta que el solicitante reciba la respuesta.

### 3.3- Encargados (as) de Divisiones y Secciones:

- a) Responsable de entregar la información solicitada por el Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, lo antes posible apegado al tiempo establecido por la ley.

### 3.4- Solicitante o Ciudadano:

- a) Responsable de solicitar la información institucional por las vías establecidas y responder la encuesta de satisfacción para medir el servicio ofrecido.

## 4. Definiciones

**RAIM:** Responsable de Acceso a la Información Pública Municipal.

**OAIM:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal.

**SAIP:** Portal único de solicitud de acceso a la información pública.

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

**Información Confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

**Información Pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

**Información Reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 200-04.

**Prorroga:** Aplazamiento de la entrega de información que se concede de acuerdo con la legislación vigente

## 5. Referencia y Base legal

| No. | Código | Título                                                                          | Versión | Elaborado por               |
|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
| 1   | 200-04 | Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05. | 2004    | Presidencia de la República |
| 2   | 486-12 | Que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).     | 2012    | Presidencia de la República |

|   |                     |                                                                                                                            |      |                                                |
|---|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------|
| 3 | Decreto No. 1090-04 | Que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).                                  | 2004 | Presidencia de la República                    |
| 4 | Resolución 002/2021 | Que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia. | 2021 | Presidencia de la República                    |
| 5 | NORTIC A2           | Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.                                                | 2023 | Presidencia de la República                    |
| 6 | 10-07               | Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno.                                                                  | 2007 | Contraloría General de la República Dominicana |
| 7 | NOBACI 2019         | Normas Básicas de Control Interno                                                                                          | 2019 | Contraloría General de la República Dominicana |
| 8 | 176-07              | Distrito Nacional y Los Municipios                                                                                         | 2007 | Presidencia de la República                    |

## 6. Políticas

- 1- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, debe llevar un registro de las informaciones que entrega a los ciudadanos para fines de acuse de recibo.
- 2- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, es responsable de tramitar dentro de un plazo no mayor a tres (3) días laborables, las solicitudes de informaciones que estén fuera de la competencia del ayuntamiento. Este plazo se contabilizara desde el momento de la recepción de la solicitud.
- 3- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, es responsable de informar al ciudadano por las vías establecidas en este procedimiento, las tramitaciones de solicitudes que fueron enviadas a otras instituciones por estar fuera de la competencia del ayuntamiento.
- 4- Todo ciudadano tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado y de todas las sociedades anónimas o compañías con acciones por participación.
- 5- El Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información, debe dar seguimiento a todas las solicitudes recibidas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- 6- El ciudadano que solicite información institucional deberá realizarla a través de los canales institucionales establecidos, completando debidamente los datos solicitados.
- 7- Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

- 8- La Oficina de Acceso a la Información con este proceso se promueve el cumplimiento de la Ley de acceso a la información pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05.
- 9- El Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información, realiza mensual la tabla estadística de la Información del ayuntamiento, la remite mediante comunicación al Alcalde.
- 10-El ayuntamiento dispone de un portal web institucional con dominio estatal y vinculado al sistema de acceso a la información pública (SAIP).
- 11-El ayuntamiento dispone de un Portal de Transparencia acorde con lo establecido en la Ley 200-04 de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.

Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser canalizada mediante la vía correspondiente (Formulario de Solicitud de Información, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública Municipal, Correo electrónico [alcaldia\\_lasguaranas@hotmail.com](mailto:alcaldia_lasguaranas@hotmail.com)
  - Nombre completo del solicitante, dirección, e-mail, teléfono, calidades (si es persona física o jurídica), así como cualquier otro dato necesario para contactar al requirente.
  - Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
  - Identificación de la autoridad pública que posee la información.
  - Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
  - Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.
- 12-En los casos en que el Ayuntamiento requiera de más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunicará al solicitante por la vía correspondiente, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles para la entrega de información y extenderá el plazo de entrega por otros diez (10) días hábiles. Esta comunicación se realizará completando el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.
  - 13-Las solicitudes de información realizadas a través de las vías correspondientes, automáticamente le remitirán un acuse de recibo al ciudadano. En caso de realizarse de manera presencial, la Oficina de Acceso a la Información deberá entregar a todo ciudadano solicitante, una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega.
  - 14-En caso de que las solicitudes no contengan todos los datos requeridos, se le solicitará al ciudadano la aclaración o corrección de lugar. En caso de que no sean aclaradas serán rechazadas a partir de los diez (10) días posteriores a la notificación.
  - 15-Los Encargados (as) de Divisiones y Secciones, son responsable de proveer toda la información que le requiera la Oficina de Acceso a la Información, en un plazo no mayor de 72 horas laborables, a partir de la recepción de la solicitud, de necesitar más tiempo del estipulado para reunir la información, el área correspondiente le comunica al responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, de forma escrita, las razones por las cuales se va a hacer uso de la prórroga, sin exceder las

72 horas.

- 16-El Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información, debe dar seguimiento para asegurar que el área correspondiente cumpla con la entrega de la información dentro de los plazos establecidos.
- 17-Cuando el solicitante actúe en nombre y/o representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
- 18-El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Ver artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
- 19-La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, establecidos por la ley de Acceso a la Información. Este rechazo debe ser notificado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud.
- 20-El Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública FOR-OAI-001.
- 21-El Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información, es responsable de elaborar el informe con los resultados de satisfacción de los servicios de la Oficina de Libre Acceso a la Información. La periodicidad de dicho informe será trimestral. Se encargará de la difusión de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece.

## 7. Descripción del procedimiento

| Responsables                                                        | Descripción de Actividades                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Solicitante o Ciudadano</b>                                      | 1- Realiza solicitud mediante las vías correspondientes formulario de solicitud de información FOR-OAI-001, correo electrónico institucional o el (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). |
| <b>Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información</b> | 2- Procede a entregarle el formulario de solicitud de información de información al solicitante o ciudadano.<br>3- Orienta al ciudadano como llenar el formulario FOR-OAI-001,                                          |

y le aclara cualquier inquietud que tenga.

**Solicitante o Ciudadano**

- 4- Recibe el formulario y procede con su llenado para solicitar la información que requiere de la institución.
- 5- Llenado el formulario, se lo entrega al Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información.

- 6- Verifica que la solicitud de información tenga todos los datos debidamente completados, luego procede según corresponda:

- a. En caso de que la solicitud sea de forma presencial se procede a informar al ciudadano sobre los trámites y procedimientos a seguir e indica lo establecido en la ley (15 días hábiles) para satisfacer la solicitud de información y registra solicitud de información en el SAIP y se procede a registrar solicitud en el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FOR-OAI-001.
- b. En caso de que la solicitud sea recibida a través del SAIP se procede a registrar solicitud en el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FOR-OAI-001.

**Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información**

- 7- Verifica si la información solicitada pertenece al ayuntamiento y actúa acorde a lo siguiente:

- a. Si la solicitud de información presentada es competencia del ayuntamiento, el Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información debe remitirla al Alcalde y este a su vez procederá a remitir mediante comunicación al área correspondiente, notificándole el plazo establecido para la entrega de la información.
- b. Si no pertenece, se remite a la institución correspondiente para la tramitación de la misma y se notifica al ciudadano del estado de su solicitud por las vías correspondientes.
- c. Si la información solicitada se encuentra disponible al público a través de la página web del ayuntamiento, se le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a ella.
- d. Si la información solicitada tiene limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, se notifica al ciudadano en un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción

de la solicitud, que la información solicitada no puede ser suministrada.

**Alcalde**

8- Recibe la comunicación de la Oficina de Acceso a la Información con el formulario y procede verificarla luego a remitirla vía comunicación al Encargado (a) de División o Sección, correspondiente para que proceda con la entrega de la información solicitada.

a. En caso de que no proceda la entrega de la información institucional, notifica al ciudadano en forma escrita y dándole las razones legales por las cuales no procede la entrega de la información.

**Encargado (a) de  
División y  
Sección**

9- Reciben comunicación y analiza la solicitud de información recibida y en caso de requerir una prórroga, notifica al El Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información por comunicación Pública, antes de las 72 horas.

10-Si no requiere de prórroga, entrega la información solicitada a la Oficina de Acceso a la Información, vía comunicación.

**Encargado (a) de  
la Oficina de  
Libre Acceso a la  
Información**

11-Recibe la comunicación con la información del área correspondiente para la entrega al ciudadano.

a. En caso de que la respuesta requiera de un tiempo mayor a los quince (15) días, se notifica al ciudadano el uso de la prórroga excepcional establecida de diez (10) días adicionales, mediante comunicación formal aprobada por el Alcalde.

12-Envía respuesta de la solicitud de información hecha por el ciudadano a través del sistema.

13-Actualiza el estado de la solicitud en el sistema, genera el formulario de Demostración de Entrega e imprime para anexar el expediente en la carpeta "Solicitudes de Información".

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## 8. Documentos Generados

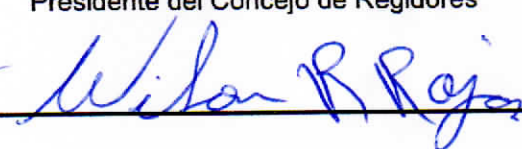
Formulario de solicitud de información.  
Estadística de información

## 9. Anexo

N/A

## 10. Historial de Cambios y Aprobación

| Revisión # | Fecha      | Descripción                | Elaborado por:                                                                                                                                                                 | Revisado por:                                                                                                                                                                                | Revisado y Validado por:                                                                                                                         |
|------------|------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0          | 27/08/2024 | Creación del Procedimiento | <b>Arelis cruz German</b><br>Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información<br> | <b>Jhoel Compres Gonzalez</b><br>Encargado (a) de la Sección de Planificación y Programación Municipal<br> | <b>Yoselyn Severino Frias</b><br>Contralor (a) Municipal<br> |

| Aprobado por:                                                                                                                         | Aprobado por:                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Faurys Manuel Velez Victorio</b><br>Alcalde<br> | <b>Wilson Radhame Rojas Bruno</b><br>Presidente del Concejo de Regidores<br> |