





Tabla de Contenido

1. Introducción.....3

1.1 Definición OAI.....3

1.2 Misión.....3

1.3 Visión.....3

1.4 Órgano de Dependencia.....3

2. Funciones.....4

2.1 Relaciones Internas.....5

2.2 Relaciones Externas.....5

3. Estructura organizacional.....5

3.1 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI).....6

4. Servicio De Información Pública7

4.1 Información Clasificada.....8

4.1.1 limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes.....8

4.1.2 Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes.....9

4.2 Plazos establecidos.....10

4.3 Procedimientos de solicitud.....11



1. Introducción

1.1 Definición OAI (Oficina de Acceso a la Información pública)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

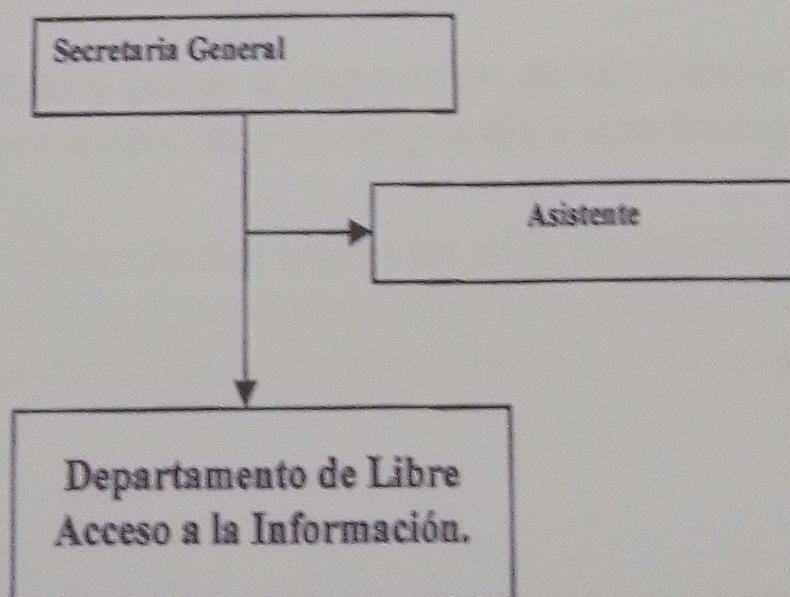
1.2 Visión

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo de la Armada de República Dominicana, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

1.3 Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de la Armada de República Dominicana como una forma de validar la transparencia de la institución.

1.4 Órgano de Dependencia.





- 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 o 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;
- l) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

4.1.2 LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN 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:

- a) Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría 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.
- b) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.

Manual de Organización



- c) Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

4.2 Plazos establecidos

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

[Handwritten signature]

4.3 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 completó 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.
- Fin
- 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.



administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

15. 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 actualizara de modo permanente.

4.1 Información Clasificada.

- Limitaciones al acceso de la información

4.1.1 LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN DE INTERESES PÚBLICOS 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;



2.1 Relaciones Internas

En el ejercicio de sus funciones la Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones internas con todas las áreas que conforman la estructura organizacional del ASDE, para orientar y apoyar sobre la gestión al acceso de la información pública.

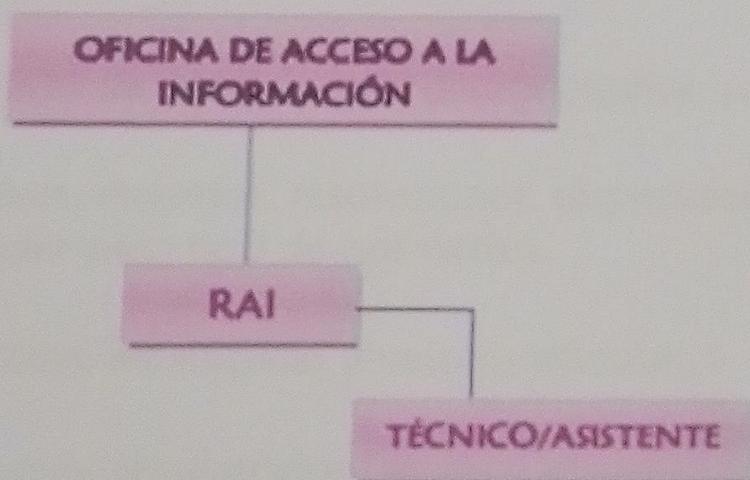
2.2 Relaciones Externas

La Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones externas con los ciudadanos, para ofrecerles los servicios demandados; con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información; así como, con organismos de la sociedad civil para orientar sobre la gestión de acceso de la información pública.

3. Estructura organizacional

Según el Art. No. 6 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información:

- Cada uno de los organismos, instituciones y entidades Publicas, deberán asignar un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y organizar las respectivas Oficinas de Acceso a la Información (OAI).
- Técnico o asistente de atención al ciudadano.





4. 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 descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

1. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
2. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
3. Trámites o transacciones bilaterales.
4. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
5. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
6. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
7. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
8. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
9. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
10. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
11. Índices, estadísticas y valores oficiales.
12. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
13. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
14. 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



3.1 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la supervisión de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- g. Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

El RAI recibe
la información
y la valida



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA BISONO NAVARRETE

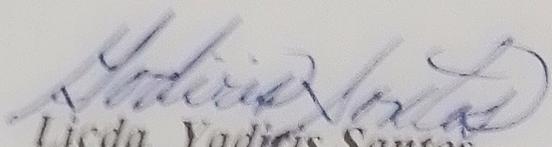
RNC: 4-0200207-2 NCF: P0100100105

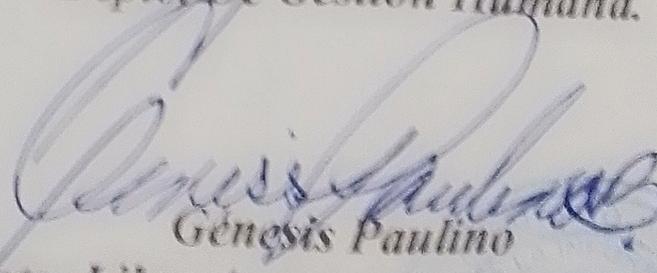
Este Akumal fue aprobado mediante la Sesión Extraordinaria No.16/2023 en el Municipio de Villa Bisono, Navarrete, a los 22 días del mes de Agosto del año 2023.

Alcalde
Leonardo Ant. Bueno (TITO) Gestión 2020-2024.


Presidente Concejo de Regidores
Epifanio Peralta


Lucrécia Márcely Peralta
Secretaria Municipal


Licda. Yadiris Santos.
Depto. De Gestión Humana.


Genesis Paulino
Dpto. Libre Acceso a la Información

