MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL (OAIM)

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

San Francisco de Macorís

Presentación:

El Ayuntamiento de San Francisco de Macorís con este manual de procedimiento expresa su compromiso en la aplicación de la Ley General de Acceso a la Información Pública 200-04 y su en reglamento de aplicación, y reafirma su responsabilidad con la transparencia y la ética en el ejercicio de su accionar.

Con el presente documento el Ayuntamiento de San Francisco de Macorís establece la organización y funciones de la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM), principios, valores, base legal, formularios, procedimientos aplicados y la descripción de puestos de los recursos humanos de dicha dependencia municipal.

Este manual esta realizado en cumplimiento y respeto de las leyes vigentes en materia de acceso a la información, la Constitución de la República del 2010, la ley 176-07, los tratados internacionales, las normativas de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), teniendo como fin el de proveer un servicio excepcional y de calidad a la ciudadanía.

1- Justificación*:*

La Constitución de la República Dominicana, las leyes 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y la 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos establecen como Derecho de todo ciudadano el solicitar y recibir información completa del Estado Dominicano y empresas o compañías con participación estatal, y para garantizar el derecho a saber se crearan los mecanismos necesarios.

Es responsabilidad de las empresas del Estado autónomas o descentralizadas la creación de una Oficina de Acceso a la Información para a través de está garantizar el acceder de forma organizada, eficiente, oportuna, completa, veraz y transparente, respetando el plazo que estipula la ley y el reglamento de acceso a la información.

El Decreto 130-05 que sirve como reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), establece en su artículo 12, (literal d), la elaboración de los Manuales de procedimientos adecuados y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por esta reglamentación.

En tal sentido, la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís, elaboró este manual de procedimiento con el objetivo de dar a conocer como se procesan las solicitudes de información y cada uno de los procedimientos que en esta se aplican.

2- Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)

2.1 Misión:

La OAIM tiene como misión cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicar los actos del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís. Y canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de sus actuaciones y resolucioneso cualquiera otra información que obre en su poder, a fin de atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio de su derecho al libre acceso a la información pública.

2.2 Visión:

Constituirnos en una de las OAIM más respetuosa de la ley 200-04 y su reglamento de aplicación. Contando con los recursos humanos más calificados, eficientes, actualizados y que presten el mejor servicio al ciudadano en materia de acceso a la información.

2.3 Valores:

- Integridad
- Sinceridad
- Responsabilidad
- Cambio
- Honestidad
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Capacitación
- Cumplimiento
- Credibilidad

2.4 Objetivo General:

- Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

2.5 Objetivos Específicos:

- Estimular la transparencia en los actos del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.
- Poner a la disposición de la ciudadanía las informaciones de manera completas, correctas y facilitar el acceso a estas.
- Mantener actualizada la página web del Cabildo en el apartado de transparencia.
- Velar por la publicación de los procesos de compras y contrataciones del Cabildo.

- Establecer un sistema organizado que permita trabajar bajo las normas de calidad que sean establecidas.
- Cumplir con los requerimientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, como órgano regulador de la transparencia gubernamental.
- Garantizar la participación de los munícipes en la consulta de las reglamentaciones que así lo ameriten.

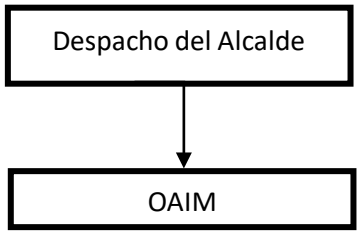
2.6 Meta:

La Oficina de Acceso a la Información Municipal se propone cumplir con todas las reglamentaciones existentes y adecuar su plataforma según sea necesario para garantizar el libre acceso a la información municipal por parte de los ciudadanos. Ser eficientes y eficaz en el manejo de las solicitudes de información, la recepción de propuestas, quejas, denuncias y sugerencias.

2.7 Estructura Organizacional:

- Título de la unidad: Oficina a de Acceso a la Información Municipal
- Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica: El personal que la integra
- Relación de Dependencia: Despacho del Alcalde
- Relación de Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento

2.8 Organigrama:



3 Funciones Principales de la Oficina de Acceso a la Información

Según el Capítulo II, Artículo 11, de la Ley General de Libre Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación tendrá las siguientes funciones:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a 1os solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar 1os trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a 1os solicitantes;

- Proponer 1os procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de 1os principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 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 organismo, institución o entidad y 1os particulares.
- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamentos normativos y institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, Página Web, etc.
- Orientar a los ciudadanos interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respectos a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que esta establezca.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediatamente.

3- Estructura de Cargos:

La OAIM de San Francisco de Macorís, estará estructurada por los siguientes cargos y será modificada según sea necesario.

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Los Responsables de Acceso a la Información (RAI) serán personas con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma.

- Es el Encargado de la OAIM, planifica, dirige, supervisa e informa al Alcalde Municipal de las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos. Es parte del Comité de Compras y Contrataciones del Cabildo.
- Realiza todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la Autoridad Máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Debe comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Articulo 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.
- Realiza las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Envía a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente en los términos del Artículo 7, párrafo I1 de la LGLAIP, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Instituye los criterios, reglamentos y procedimientos aprobados por el Concejo Municipal 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;
- Supervisa 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;
- Impulsa la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV (servicio de información pública) del reglamento de la LGLAIP en su organismo, institución o entidad.
- Compila 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 1os medios posibles.

Asistente del Responsable de Acceso a la Información:

- Es el sub director de la OAIM.
- Asiste y colabora en las tareas asignadas al RAI
- Mantiene la agenda del día.
- Da seguimiento y gestiona las solicitudes de información.
- Apoya en la redacción de documentos.
- Representa al RAI cuando se le delega.
- Apoya en los procesos de organización y eficientización de la OAIM.
- Recibe las solicitudes que llegan por la web y el correo institucional e inicia el proceso de gestión previa presentación al RAI.

Técnico de página web:

- Recopila, organiza, y publica todas las informaciones señaladas en la matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Cabildo de San Francisco de Macorís, dentro de los plazos establecidos.
- Da soporte a las actividades técnicas e informáticas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información.
- Reporta al RAI sobre el progreso de cada asignación y la publicación de los contenidos en la web.
- Digitaliza las informaciones y documentos que sean necesarios.
- Se encarga de alimentar la Web, siguiendo la Matriz Informacional.

Técnico de servicio a ciudadanos y tramitación de solicitud de información:

- Recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito y las realizadas en el formulario de acceso a la información 01-OAIM.
- Entrega las informaciones solicitadas.
- Da apoyo en el llenado de las solicitudes a todos los ciudadanos que así lo requieran.
- Levanta una carpeta para el archivo de las solicitudes, en el cual se colocarán todos los documentos generados durante su procesamiento y la entrega de la misma.
- Coloca número de solicitud, sello pre tintado donde constará la fecha de recibo y el plazo de ley.
- Lleva un registro numérico de las solicitudes, el medio de entrega y la organización de los mismos por mes y año.
- Realiza las gestiones para completar los documentos requeridos para la solicitud de información.
- Genera copia del formulario de solicitud o las solicitudes por escrito que lleguen a la OAIM para su entrega al solicitante.
- Apoya en las tareas que se le necesite en la OAIM.

- Se encarga del seguimiento y mantenimiento de los buzones de sugerencias, quejas, comentarios y denuncia instalados en el Cabildo.

4- Servicios de la OAIM

La OAIM para sus gestiones de solicitud de información o consulta utilizará cinco formularios para su relación con los ciudadanos y dirigirá comunicaciones a los diferentes directores y encargados de oficina. Al Concejo de Regidores lo hará a través del Alcalde Municipal

Formularios:

Para la realización de los diferentes procedimientos la OAIM utilizará los formularios que se describen a continuación, los cuales han sido elaborados tomando como referencia los modelos proporcionados por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

- **OAIM 01** Formulario de Solicitud de Información
- **OAIM 02** Formulario de Prorroga excepcional para la entrega de Información
- **OAIM 03** Formulario Demostración de Información solicitada
- **OAIM 04** Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Municipal
- **OAIM 05** Formulario Consulta y presentación de opinión en proyectos

Gestión de Información en los diferentes departamentos y oficinas:
La OAIM utilizará una comunicación solicitando la búsqueda de la documentación requerida, a su vez dicha documentación debe ser remitida a la Oficina de Acceso a la Información Municipal, para su entrega acorde a lo estipulado en el artículo No.12, de la LGLAIP, a los fines de dejar constancia de su entrega a través del formulario OAIM No.03 (Demostración de Información solicitada) y proceder al cierre de la carpeta asignada a dicha solicitud para ser contabilizada en las estadísticas de gestión y su posterior archivo.

Procedimiento de Solicitud de Información
Da el inicio a un proceso de solicitud de información, para este la OAIM utilizara el formulario **OAIM 01** (Form. de Solicitud de Información), aun cuando el solicitante haga por escrito de forma impresa la misma o vía electrónica.

Este procedimiento tiene como fin garantizar un servicio eficiente, de calidad, ordenado, adecuado y de igualdad entre todos los ciudadanos clientes que hagan uso de este derecho.

El interesado formula su solicitud en la recepción de la OAIM, vía e-mail, web o fax, proporcionándole la Oficina de Acceso a la Información Municipal atención personalizada o virtual.

El ***Técnico de servicio a ciudadanos y tramitación de solicitud de información,*** atenderá con cortesía al ciudadano que solicita algún tipo de solicitud, le explica el llenado del formulario **OAIM 01** y le apoya en su llenado para que contenga todos los datos requeridos

y estén planteado de forma clara. Si la solicitud es realizada vía digital o fax y no está completa se procederá a comunicarle para que sea remitido correctamente.

Deberá verificar el nombre, la calidad de la persona, la información o datos requeridos, razones del requerimiento, el medio y el soporte de la información de entrega. A este formulario se le colocará un sello pre tintado el cual contendrá, la fecha de solicitud, el inicio y finalización del plazo, así como la persona que le recibe. Además de proporcionársele copia del mismo al solicitante.

Dentro de este procedimiento se integra el de tramitación de información pública, el cual tiene como objetivo localizar la información requerida al funcionario o departamento que la genera o responsable de su entrega. Comprendiendo desde la comunicación interdepartamental, la localización y la remisión a la OAIM por el funcionario responsable.

Si el funcionario requiere más tiempo para compilar la información solicitada deberáhacerlo saber antes del vencimiento del plazo (15 días hábiles) para que sea realizada la prorroga en el formulario para tales fines y firmada por la máxima autoridades.

También, comprende la revisión de la existencia o no de dicha información en la OAIM o en la página web. De existir en los archivos digitales o impresos lo solicitado se procederá asu búsqueda y procesamiento de la solicitud y a informar de su disponibilidad en el Internet.

De no existir la información en el Ayuntamiento y la misma corresponda a otra institución será procesada o gestionada con el organismo que corresponda y se le comunicará por escrito al solicitante de la misma, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes de recibida la petición.

Si la información está clasificada o limitada, tomando en cuenta las excepciones que la ley establece, deberá informarse al solicitante.

El RAI dará seguimiento a las solicitudes de información con el o los funcionarios que deban entregarla, a los fines de que cumplan con el derecho a la información del ciudadano.

Al ciudadano solicitante se le entregará copia del formulario OAIM-01 como medio de comprobación de su petición de información y con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud.

Procedimiento de Prorroga Excepcional de Información

Este procedimiento se hará utilizando el formulario OAIM-02, a la firma de la Máxima Autoridad, según lo establece la ley General de Acceso a la Información, en su Art. 8. Con el cual el Ayuntamiento extenderá el plazo por diez (10) días hábiles más, comunicando por escrito las razones por la cual se acogerá a la prorroga excepcional, antes de finalizado el plazo de los 15 (quince) días iníciales.

Procedimiento de Entrega de Información

Para este fin la OAIM utilizara el formulario OAIM-03, para el cierre del proceso y como medio de comprobación de la entrega de información. La información podrá ser entregada en por facsímil, correo, correo electrónico, impreso o cualquier dispositivo existente con el cual la OAIM cuente para la reproducción de la información. Si la información solicitada esta publicada se le hará saber la fuente y como acceder a la misma.
Si para la entrega de documentos el Ayuntamiento debe asumir algún costo, el mismo deberá ser cubierto por el solicitante, salvo las excepciones descritas en el Art.15, de la Leyde Acceso a la Información.

Procedimiento de Rechazo Solicitud de Información

Este procedimiento se hará utilizando el formulario OAIM-04, según lo establece la ley General de Acceso a la Información este deberá contener las razones por las cuales ha sido rechaza la solicitud de información que estén dentro de lo establecido en los Art. 7 III, 17,18, 19, 20 y 21, de dicha disposición.

Este procedimiento se utilizará cuando una solicitud este dentro de las reservadas o clasificada por la institución o cuando se trate de una información inexistente, según lo previsto en la ley, sin que suponga limitaciones o restricciones al derecho de acceso a la información pública.

Procedimiento de Consulta de Proyecto

Este procedimiento se hará utilizando el formulario OAIM-05, éste deberá contener los datos generales de la persona o institución interesada con los comentarios referentes a la consulta. De igual forma, el interesado puede anexar documentación pertinente al mismo, tal como lo establece el Art. 53 de la LGLAIP.

Este procedimiento se utilizará cuando el Cabildo tenga proyectos de reglamentos, presupuesto y de otras disposiciones de carácter general, según lo establecido en los Artículos: 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la LGLAIP.

Procedimiento monitoreo en el servicio

Para el mismo, se habilitarán buzones en lugares estratégicos en el o los edificios donde funcionen las oficinas del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís con la finalidad de monitorear el servicio ofrecido a la ciudadanía y a nivel interno.

De igual forma, estos buzones serán dispuestos para todos los ciudadanos que deseepresentar sugerencias, quejas, denuncias y opiniones en general referentes al servicio brindado por los Servidores públicos municipales o cualquier situación de interés para el mismo.

A su vez, la OAIM se encargará de dar mantenimiento a estos buzones en cuanto a los materiales necesarios que se tendrán a la disposición de los usuarios con el fin de que estos puedan presentar sus opiniones.

También dará seguimiento a los formularios habilitados en los buzones, en los cuales contengan las opiniones de los ciudadanos. El o la Técnico de Servicio al Ciudadano acompañado/a del Encargado de Recursos Humanos, el Secretario General y un regidor preferiblemente el Presidente de la Comisión de Ética o Laboral procederán a abrir los

buzones y a realizar un levantamiento de su contenido y tramitarán el mismo al Comité de Calidad y la Autoridad de competencia para que sea evaluado y aplicada las mejoras de lugar.

La valoración del servicio será tomada en cuenta por el Cabildo Municipal para otorgar el bono de desempeño que se encuentra dentro de las acciones del Plan de Mejora Institucional para el año 2016.

La OAIM comunicará a la persona que genere la opinión o comentario, en caso de haber proporcionado sus datos de contacto, el proceso de seguimiento institucional dado a su información.

Procedimiento de actualización del Sub Portal de Transparencia:

Las áreas responsables consolidan y remiten vía correo electrónico al responsable de libre acceso a la información las documentaciones e informaciones a ser publicadas y actualizadas mensualmente en el sub portal de transparencia.

El asistente del responsable de acceso a la información o el técnico de la página web recopila, organiza y publica las informaciones en el portal, accede al sub portal de transparencia, carga la documentación en archivo PDF según la periodicidad que corresponda (mensual, trimestral, semestral, anual) y verifica que todos los documentos descarguen correctamente.

Anexos

Formularios

Ayuntamiento Municipal
de San Francisco de Macorís
(OAIM)

Fecha _____
Plazo del _____ al _____
Firma de quien recibe _____

Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

FORM-OAIM-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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

REF. No. DE SOLICITUD: _____ **FECHA**: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
CEDULA O PASAPORTE No.: _____
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de informacion):_____
DIRECCIÓN: _____
TELEFONOS: _____
CORREO ELECTRONICO: _____
INFORMACIÓN 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: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

ESPACIO RESERVADO PARA LA OAIM

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE _____
_____
COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS **(COSTO PENDIENTE DE GESTIÓN)** _____
COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD$ _____
OBSERVACIONES: _____
_____
_____

Calle 27 de Febrero esq. Restauración, Tel.: 809-588-2262 / 809-588-2272 / Fax: 809-588-7545
RNC: 4-04-00001-4 • San Francisco de Macorís, Rep. Dom.

Escaneado con CamScanner

Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.

FORM - OAIM - 02 PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

REF. No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CEDULA O PASAPORTE No. _____
DIRECCIÓN _____
_____
TELÉFONO _____ CELULAR _____
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, Artículos 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
OAIM - 02

Calle 27 de Febrero esq. Restauración, Tel.: 809-588-2262 / 809-588-2272 / Fax: 809-588-7545
RNC: 4-04-00001-4 • San Francisco de Macorís, Rep. Dom.

Escaneado con CamScanner

Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.

FORM-OAIM-03 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 ELECTRÒNICO _____
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 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 FIRMA DEL FUNCIONARIO OAIM
COMO ACUSE DE RECIBO

OAIM-03

Escaneado con CamScanner

Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.

FORM OAIM - 04 RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REF. No. DE SOLICITUD _____ FECHA _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
CEDULA O PASAPORTE No._____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO _____ CELULAR _____
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, Artículos 7, iii, 17, 18, 19, 20 , 21 cumplimos con informar lo 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
OAIM - 04

Calle 27 de Febrero esq. Restauración, Tel.: 809-588-2262 / 809-588-2272 / Fax: 809-588-7545
RNC: 4-04-00001-4 • San Francisco de Macorís, Rep. Dom.

Escaneado con CamScanner

Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís.

FORM-OAIM-05 CONSULTA PARA PRESENTACION DE OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS

INSTITUCIÓN _____

FECHA _____

AUTORIDAD CONVOCANTE _____

PROYECTO DE NORMA _____

_____

_____

_____

_____

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) _____

_____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

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

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____ _____

FIRMA SOLICITANTE FIRMA RESPONSABLE

_____

FECHA

OAIM-05

Calle 27 de Febrero esq. Restauración, Tel.: 809-588-2262 / 809-588-2272 / Fax: 809-588-7545
RNC: 4-04-00001-4 • San Francisco de Macorís, Rep. Dom.

Escaneado con CamScanner