



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OVIEDO**

Calle Duarte #18, Oviedo, Pedernales

RNC 417000154

[Ayuntamientodeoviedo01@gmail.com](mailto:Ayuntamientodeoviedo01@gmail.com)

Tel. 809 657 2508

# Manual de Organización y Procedimiento de solicitud de Información

## Ley de Libre Acceso a la Información

Ley de Libre Acceso a la Información 200-04. Esta ley establece que toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

### Organigrama



### 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 (Nombre, No. de cédula, Dirección, teléfono, correo, etc.).
  - ✓ Identificación clara y precisa de los datos e información que se requiere
  - ✓ Identificación del departamento que posee la información
  - ✓ 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.

- 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 FormOAI-05-10, 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.

- 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 No. 200-04.

**Plazos Establecidos**

Satisfacer la solicitud de Información

Por parte de los solicitantes-----15 días hábiles

Prórroga para satisfacer la solicitud

Por parte de los solicitantes-----10días 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

Jerarquía superior-----15 días hábiles

Figura sobre el proceso de la solicitud de la Información

