



GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTE PLATA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

**Santo Domingo, República Dominicana
Febrero 2025**



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial Monte Plata	Página 1 de 7

INDICE DE CONTENIDOS

1. GENERALIDADES	2
2. PROPÓSITO	2
3. ALCANCE	2
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	2
Quienes somos	2
Misión	2
Visión	2
Valores	2
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS	3
7. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	4
8. PROCEDIMIENTOS DE LA OAI	4
9. HISTORIAL DE CAMBIOS	6
10. FIRMA	6



1. GENERALIDADES

La Gobernación Provincial de Monte Plata da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 del 28 de julio de 2004 y el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005, el cual establece en el Artículo 12, acápite D, que es necesario contar con el Manual de Procedimiento para la estructura de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2. PROPÓSITO

Organizar la forma de atender la consulta de información que solicite cualquier persona en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Gobernación Provincial Monte Plata, y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

3. ALCANCE

El Manual de Procedimiento de la OAI-GLV Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la OAI hasta el registro para su tramitación.

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Quienes somos

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley Núm. 200-04 y el Decreto Núm. 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.

2. Misión

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por la Gobernación Provincial Monte Plata, como una forma de validar de manera eficiente y oportuna la transparencia de la Institución.

3. Visión

Ser una oficina modelo en la aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, implementando políticas internas que apoyen la eficiencia y oportunidad en la entrega de información requerida por los ciudadanos.

4. Valores

Transparencia
Responsabilidad

Ética profesional
Servicio
Compromiso
Calidad en el trabajo

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Ciudadano/Cliente:** persona física o jurídica que utiliza los servicios que ofrecen las unidades sustantivas del Ministerio de Interior y Policía (MIP).
- 5.2. Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** es el órgano rector en materia de Ética, Transparencia, Gobierno Abierto, lucha contra la Corrupción, conflicto de Interés y Libre Acceso a la Información en el ámbito administrativo gubernamental.
- 5.3. Información Pública:** aquella información que, cualquiera que sea su soporte y forma de expresión, obre en poder de las Administraciones Públicas, exceptuando las limitaciones expresadas por ley.
- 5.4. Institución competente:** se refiere a la institución gubernamental que tiene la potestad, la legitimidad o la facultad de suministrar la información solicitada atendiendo a la naturaleza de sus funciones.
- 5.5. Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI):** es la unidad organizativa del MIP encargada de atender a los ciudadanos que ejerzan el derecho de acceso a la información pública, recibiendo y tramitando las solicitudes presentadas con estos fines.
- 5.6. Portal de Solicitud Única de Acceso a la Información Pública (SAIP):** página web a cargo de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), a través del cual los ciudadanos pueden realizar sus solicitudes de acceso a la información pública de forma fácil, ágil y desde cualquier punto de la geografía nacional o mundial.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública;
- Decreto No. 130-05 sobre el Reglamento de Aplicación;
- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública;
- Formulario FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la
- Información Pública.



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial Monte Plata	Página 4 de 7

7. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Las solicitudes de información pública se deben atender en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Gobernación Provincial Monte Plata.
- 7.2** El responsable de Acceso a la Información (RAI) debe dedicarse exclusivamente a las tareas de la OAI.
- 7.3** Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información, constituye para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
- 7.4** Los funcionarios de la Gobernación Provincial Monte Plata tienen la obligación de proveer toda la información que le solicite la OAI, en un plazo no mayor de 72 horas, a partir de recibida la solicitud firmada por el responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI).

8. PROCEDIMIENTOS DE LA OAI

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE (S)	ACTIVIDADES
Encargado(a) de Acceso a la Información (RAI)	1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información (FORM-OAI-01) y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas. a) Si recibe la solicitud por el Portal de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), o Portal 311 o Correo electrónico y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada y solicita una confirmación de recepción del interesado. 2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo. a) Si recibe la solicitud por el Portal de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), Portal 311 o Correo electrónico, sigue los pasos de este procedimiento, por el medio informático disponible.



OPERACIONES	
RESPONSABLE (S)	ACTIVIDADES
Encargado(a) de Acceso a la Información (RAI)	3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la Ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información a) Si se trata de información disponible al público, le explica la forma en que puede tener acceso a la información, anota los datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas. b) Si la información está en una página del Portal de Transparencia, le entrega el volante (FORM-OAI-05), con la dirección en que puede acceder para obtener la información solicitada, anota los datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas. c) Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica a la persona sobre la máxima autoridad de la Institución a la que puede recurrir.
	4. Explica que, en caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.
	5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado por el sistema.
	Fin del Procedimiento



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial Monte Plata	Página 6 de 7

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
01	18/02/2025	Creación del Documento

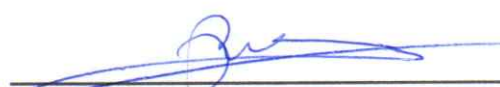
10. FIRMA

Elaborado por:

Aprobado por:


Licda. Yiberli E. De los Santos M

Encargado(a) de la Oficina de Acceso
a la Información Pública (OAI)


Dra. Rafaela Javier Gomera

Gobernadora Provincial Monte Plata

