

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIOON MUNICIPAL (OAIM)

**Ayuntamiento de
Santo Domingo Este**



**Última revisión
Diciembre 2025**

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN
2.	Justificación
3.	PRESENTACIÓN
4.	2 2.1 Definición
5.	Misión
6.	Visión
7.	Valores
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
9.	3 3.1 Órgano de dependencia
10.	Relaciones Internas
11.	Relaciones Externas
12.	FUNCIONES
13.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA
14.	5 5.1 Estructura de cargos
15.	5 5.2 Descripción y función de puestos
16.	6 - 5.2.1 Director de Acceso a la Información (RAI)
17.	6 - 5.2.2 Asistente del director de Acceso a la Información Municipal
	Secretaría de Atención Ciudadana y Tramitación de Solicituds
18.	Técnico de Página Web y Transparencia Digital
19.	SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
20.	Servicio de información Pública
21.	Información Clasificada
	Limitación al acceso en razón de intereses público preponderantes
22.	Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes
23.	6.3 Procedimiento de solicitud
24.	14 6.4 Plazos establecidos
25.	Diagrama de flujo para el proceso de solicitud en OAIM
26.	CONCLUSIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE), mediante este Manual de Organización y Procedimientos, manifiesta su firme compromiso con la implementación de la Ley General de Acceso a la Información Pública 200-04 y su normativa correspondiente, ratificando su responsabilidad en la construcción de una gestión municipal transparente y apegada a los más altos valores éticos.

Como el municipio de mayor población y extensión territorial de la República Dominicana, Santo Domingo Este reconoce su papel como líder y modelo en la planificación urbana y el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional. A través de este instrumento técnico, el ASDE define la estructura organizacional y atribuciones de la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM), sus principios rectores, valores institucionales, fundamento legal, instrumentos administrativos, procesos operativos y perfiles de los colaboradores adscritos a esta unidad municipal.

El presente manual se desarrolla en estricta observancia del marco normativo vigente en materia de acceso a la información: la Constitución de la República del 2010, la Ley 176-07, los convenios internacionales suscritos por el Estado dominicano, las disposiciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) y los lineamientos de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC).

1.1. JUSTIFICACIÓN

La Constitución de la República Dominicana, las Leyes 200-04 y 176-07, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, reconocen como derecho fundamental el acceso a información de las instituciones estatales. El Decreto 130-04, que reglamenta la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 12 (literal d) la obligatoriedad de que los ayuntamientos elaboren manuales de procedimientos para sus Oficinas de Acceso a la Información.

En cumplimiento de este mandato legal, la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) del Ayuntamiento de Santo Domingo Este presenta este manual para explicar el tratamiento de las solicitudes de información y los procedimientos aplicables, garantizando un servicio transparente, eficaz y oportuno a la ciudadanía.

2. PRESENTACIÓN

2.1. Definición OAI (Oficina de Acceso a la Información pública)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es una unidad de naturaleza informativa creada bajo el mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que tiene como propósito apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

El objetivo de esta oficina es asegurar el libre acceso a la información de forma completa, veraz y propicia, a fin de satisfacer la necesidad de la ciudadanía.

2.2. Visión

Ser una institución reconocida por su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la promoción del derecho a la información pública. Aspiramos a construir una cultura de transparencia y acceso a la información en la sociedad, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.

2.3. Misión

La misión de la Oficina de Acceso a la Información Pública es garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público. Nuestra labor es facilitar el acceso a la información de manera oportuna, eficiente y clara, asegurando que la información pública sea accesible y comprensible para todos.

2.4. Valores

- Transparencia
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Imparcialidad
- Servicio público
- Confidencialidad

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Título de la unidad: Oficina de Acceso a la Información Municipal (OIAM)

Naturaleza de la Unidad: Comunicativa.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades del ayuntamiento.

Dependencia: Despacho del Alcalde

3.1. Organigrama de dependencia



3.2. Relaciones Internas

En el ejercicio de sus funciones la Oficina de Acceso a la Información Municipal 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.

3.3. Relaciones Externas

La Oficina de Acceso a la Información Municipal 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.

4. FUNCIONES OAI M

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información, las OAI M cumplirán con 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 los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los 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 los 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 los particulares.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA

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 públicas deberán asignar un responsable de Acceso a la Información (RAI), asistentes, secretario y técnico de página web, y organizar las respectivas Oficinas de Acceso a la Información (OAI).

5.1. Estructura de cargos

La Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) del Ayuntamiento de Santo Domingo Este estará conformada por los siguientes cargos. Esta estructura está sujeta a modificaciones según las necesidades institucionales y el crecimiento operativo de la dependencia:



5.2. Descripción y función de puesto

5.2.1. Encargado de la oficina acceso a la información municipal (OAIM)

Profesional con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura organizacional, misión institucional, funciones, actividades, procesos, documentación e información general del Ayuntamiento, así como dominio experto de la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública. Este cargo requiere dedicación exclusiva a las responsabilidades encomendadas por la normativa vigente.

Funciones principales:

- Ejerce como titular y encargado de la OAIM, planificando estratégicamente, dirigiendo operativamente y supervisando todas las actividades desarrolladas por la oficina.
- Informa periódicamente al Alcalde Municipal sobre las actividades ejecutadas, estadísticas de gestión y calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.
- Participa activamente como miembro del Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento, contribuyendo a la transparencia en los procesos de adquisición.
- Actúa bajo la dirección de la Autoridad Máxima del municipio, operando de manera coordinada y reportando directamente sobre los avances y desafíos en materia de acceso a la información.
- Se comunica periódicamente y coordina su labor con los responsables de Acceso a la Información de otros organismos, instituciones y entidades del sector público, intercambiando mejores prácticas y ampliando las fuentes informacionales.
- Realiza las gestiones y coordinaciones necesarias para localizar con precisión los documentos en los que conste la información solicitada por los ciudadanos, involucrando a las áreas correspondientes.

- Canaliza hacia las oficinas competentes aquellas solicitudes que fueran presentadas erróneamente en dependencias no especializadas, garantizando que cada petición sea respondida adecuadamente.
- Establece e implementa los criterios técnicos, reglamentos internos y procedimientos operativos aprobados por el Concejo Municipal para asegurar eficiencia y calidad en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elabora y actualiza periódicamente un programa integral que facilite la obtención oportuna de información del Ayuntamiento, incluyendo las medidas necesarias para la correcta organización, clasificación y conservación de los archivos institucionales.
- Supervisa rigurosamente la aplicación uniforme de los criterios, reglamentos y procedimientos establecidos en materia de clasificación documental y gestión archivística.
- Impulsa la actualización permanente y proactiva de toda la información que debe publicarse en el portal de Transparencia, conforme al Capítulo IV del reglamento de la LGLAIP.
- Compila sistemáticamente las estadísticas y balances de gestión del área, elaborando un informe anual completo y detallado que será publicado en las plataformas digitales oficiales y difundido por todos los medios institucionales disponibles.

5.2.2. Asistente del encargado de la oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)

El o la asistente funge como brazo operativo directo de la OAIM, asumiendo responsabilidades de coordinación y gestión diaria de la oficina.

Funciones principales:

- Asiste de manera integral a la OAIM en todas las tareas técnicas y administrativas asignadas, fungiendo como su principal colaborador en la gestión operativa de la oficina.
- Administra y mantiene organizada la agenda diaria de la OAIM programando reuniones, coordinando encuentros con funcionarios y ciudadanos, y gestionando prioridades.
- Realiza el seguimiento detallado y minucioso de todas las solicitudes de información en proceso, monitoreando plazos, verificando avances y alertando sobre posibles retrasos.
- Gestiona proactivamente las solicitudes desde su recepción hasta su conclusión, coordinando con las distintas áreas del Ayuntamiento para obtener las respuestas requeridas.
- Colabora en la elaboración, redacción y revisión de documentos oficiales, comunicaciones, oficios, informes y respuestas a los ciudadanos.
- Representa formalmente la OAIM, cuando el encargado le delega funciones específicas en reuniones, comisiones o eventos institucionales.
- Participa en los procesos de organización, modernización y eficientización de los procedimientos internos de la OAIM, proponiendo mejoras continuas.
- Recibe, revisa y procesa las solicitudes de información que ingresan por los canales digitales (portal web y correo electrónico institucional), iniciando inmediatamente el procedimiento de gestión previa presentación y aprobación de la OAIM.

- Coordina la respuesta a consultas ciudadanas de baja complejidad que no requieran la intervención de la OAIM.

5.2.3. Secretaria de Atención Ciudadana y Tramitación de Solicitudes

- Funcionaria responsable de la interacción directa con los ciudadanos y de la gestión administrativa completa del ciclo de vida de cada solicitud de información.

Funciones principales

- Recibe de manera cordial y profesional a todos los ciudadanos que acuden presencialmente a la OAIM para presentar solicitudes de información.
- Registra meticulosamente cada solicitud de información que ingresa de forma presencial, utilizando exclusivamente el formulario oficial 01-OAIM y verificando que contenga todos los datos requeridos.
- Brinda orientación clara, paciente y personalizada a todos los ciudadanos que requieran asistencia para comprender el proceso, completar adecuadamente sus solicitudes o identificar la información específica que necesitan.
- Creas y organizas un expediente físico individual para cada solicitud recibida, archivando cronológicamente y de manera ordenada todos los documentos generados durante su procesamiento completo: formulario inicial, oficios internos, respuestas de áreas, prórrogas, notificaciones y acuse de entrega final.
- Asignas el número correlativo secuencial a cada solicitud ingresada y colocas el sello institucional pre-tintado donde consta claramente la fecha exacta de recepción y el plazo legal de 15 días hábiles para la respuesta.
- Mantienes un registro sistemático, actualizado y de fácil consulta de todas las solicitudes, clasificándolas por número correlativo, medio de entrega utilizado, estado del trámite, mes y año de ingreso.

- Coordinas eficazmente con las diferentes unidades administrativas, departamentos y direcciones del Ayuntamiento las gestiones necesarias para obtener y completar la documentación requerida en cada solicitud específica.
- Generas y entregas inmediatamente al solicitante una copia del formulario de solicitud o de las peticiones presentadas por escrito, garantizando que el ciudadano conserve constancia fehaciente de su trámite y el número asignado.
- Notificas oportunamente a los ciudadanos sobre el estado de avance de sus solicitudes, informando sobre prórrogas aprobadas, documentación adicional requerida o cualquier situación relevante.
- Convocas formalmente a los solicitantes para la entrega de las informaciones una vez estas se encuentren completas y debidamente revisadas por la OAIM.
- Entregas las informaciones solicitadas personalmente a los ciudadanos, verificando su identidad, solicitando firma de recibo y archivando el acuse correspondiente.
- Realizas seguimiento post-entrega para verificar la satisfacción del ciudadano con el servicio recibido y la calidad de la información proporcionada.
- Colaboras activamente en las diversas actividades operativas, logísticas y administrativas que requiera la OAIM para el cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales y la mejora continua del servicio ciudadano.

5.2.4. Técnico de Página Web y Transparencia Digital

Eres especialista en tecnologías de la información y comunicación, responsable de la gestión integral del portal de Transparencia institucional.

Funciones principales

- Recopilas sistemáticamente de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento la información que debe publicarse conforme a la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida por la Ley 200-04.
- Organizas, clasificas y estructuras las informaciones recibidas siguiendo criterios de accesibilidad, usabilidad y cumplimiento normativo.
- Publicas oportuna y periódicamente todas las informaciones obligatorias en la sección de Transparencia del portal web institucional, respetando estrictamente los plazos establecidos por la legislación vigente.
- Brindas soporte técnico especializado y asistencia informática permanente para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos y plataformas utilizadas por la OAIM.
- Reportas regularmente al RAI sobre el progreso de cada asignación, el estado de las publicaciones web, el nivel de cumplimiento de la Matriz Informacional y cualquier incidencia técnica.
- Digitalizas documentos, informaciones y archivos que deban ser conservados en formato electrónico o publicados en el portal institucional.
- Alimentas continuamente el portal web siguiendo la Matriz Informacional, verificando la calidad, veracidad y actualización de los contenidos publicados.
- Monitoreas el funcionamiento técnico del portal de Transparencia, solucionando errores, mejorando la navegabilidad y asegurando la disponibilidad permanente del sitio.
- Implementas mejoras tecnológicas y actualizaciones de seguridad en las plataformas digitales de la OAIM.
- Generas reportes estadísticos sobre el uso del portal de Transparencia, visitas, descargas de documentos y consultas ciudadanas en línea.

6. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.1. Servicio de Información Pública

En el Art. 21 del Decreto 130-05 sobre libre acceso a la información se dicta que tú, como parte del Estado Dominicano en su conjunto, junto con los organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 de la LGIAIP, debes poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
- Centro de intercambio y atención al cliente o usuario; consultas, quejas y sugerencias.
- Trámites o transacciones bilaterales.
- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Índices, estadísticas y valores oficiales.
- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- Proyectos de regulaciones que pretendas adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados con requisitos o formalidades

que rigen las relaciones entre los particulares y la administración, o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

- 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.

6.2. Información Clasificada

6.2.1. Limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes

Según el Art. 17 de la Ley 200-04 sobre libre acceso a la información, debes limitar el acceso en los siguientes casos:

- Información esté vinculada con la defensa o la seguridad del Estado y haya sido clasificada como “reservada” por ley o decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- 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 funcionario que represente al Estado respecto de los intereses de su representación.
- Información clasificada como “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales o financieros cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- Información pueda perjudicar la estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- 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.

- 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 cesa si la administración opta por hacer referencia expresa a dichos consejos, recomendaciones u opiniones.
- Secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial o 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.
- Cuando manejes información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares.
- Cuando la divulgación de la información pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- Cuando la publicidad de la información pueda poner en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

6.2.2. Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes

Artículo 18.- La solicitud de información hecha por los interesados puede ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes. Se entiende que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, puedes entregar estos datos e informaciones si 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.
- Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- Cuando se trate de datos personales, debes entregarlos únicamente cuando exista constancia expresa e inequívoca de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos, o cuando una ley obligue a su publicación.

6.3. Procedimiento de Solicitud

Como Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibes una requisición de información mediante el Formulario de Solicitud y revisas que contenga:

- Datos sobre el solicitante.
- Información requerida.
- Firma del solicitante.

Si recibes la solicitud vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envías de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requieres un acuse de recibo por la misma vía.

Luego completas el acuse de recibo, lo firmas, sellas y entregas al interesado. A la vez, le informas sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta **15 días hábiles** para satisfacer la solicitud de información.

Registros en el sistema la solicitud de información y anotas en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema.

Nota 1: Si se trata de información disponible al público, explicas la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Anotas estos datos en la solicitud y la archivas en la carpeta de solicitudes atendidas.

Nota 2: Si la información está en el portal de la institución, entregas el volante **Form-OAI-05-10**, con la dirección para que el ciudadano pueda acceder a ese medio y obtener la información solicitada. Anotas estos datos en la solicitud y la archivas en la carpeta de solicitudes atendidas.

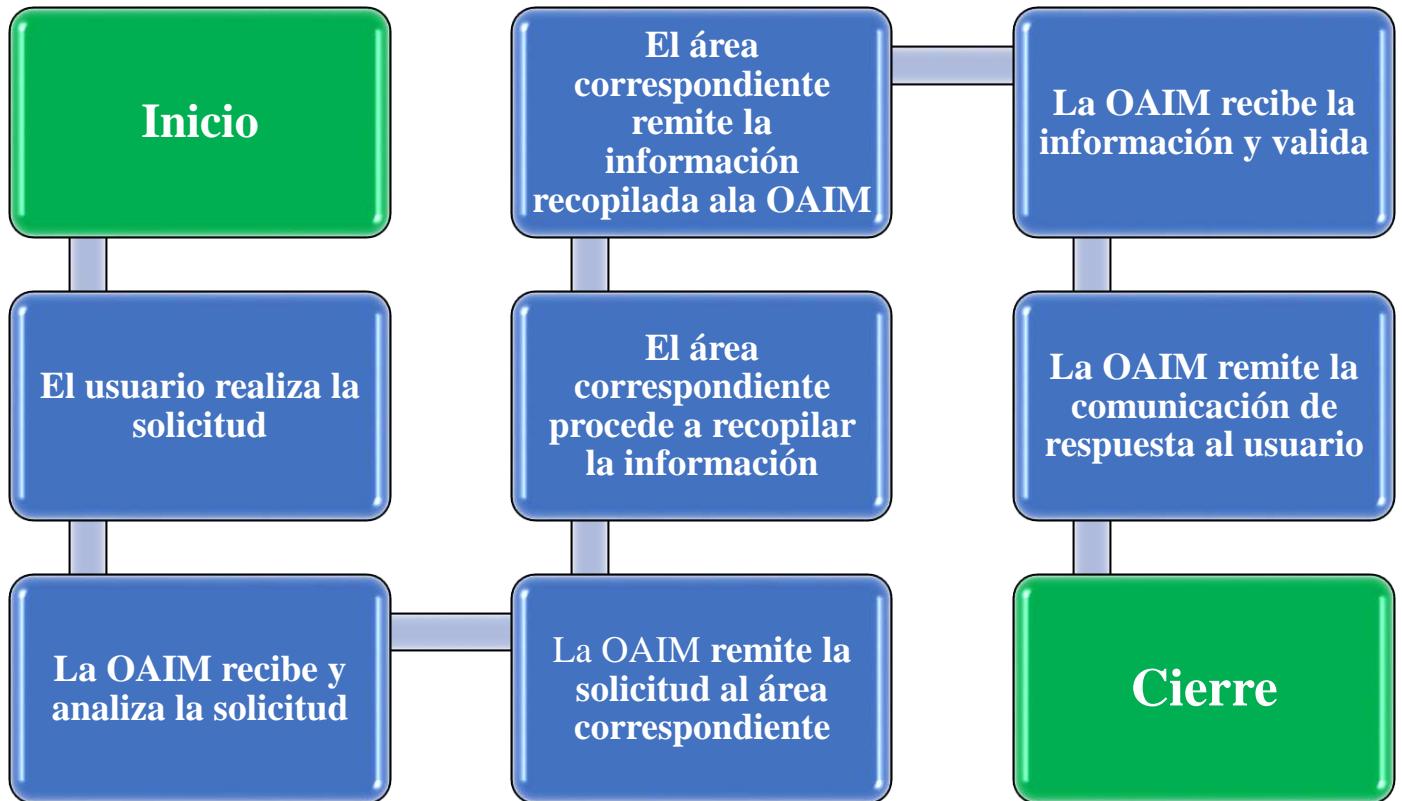
Nota 3: Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación de servicio, indicas la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.

Como responsable de Acceso a la Información, al final de cada día revisas el ingreso de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley 200-04.

6.4. Plazos Establecidos

- Satisfaces la solicitud de información por parte de los solicitantes en **15 días hábiles**.
- Prórroga para satisfacer la solicitud: **10 días hábiles**.
- Comunicas al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos en **3 días hábiles**.
- Rechazo de la solicitud: **5 días hábiles**.
- Rechazo por solicitud incompleta: **10 días hábiles**.
- Resolución por autoridad jerárquica superior: **15 días hábiles**.

6.5. Diagrama de flujo para el proceso de solicitud en OAIM



7. CONCLUSIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM) constituye un instrumento técnico esencial que reafirma el compromiso del Ayuntamiento de Santo Domingo Este con la ética, la transparencia y la rendición de cuentas, garantizando el ejercicio pleno del derecho ciudadano a la información pública.

A través de este documento, estableces las bases organizacionales, procedimentales y funcionales que aseguran una gestión eficiente, oportuna y de calidad en el procesamiento de las solicitudes de información, cumpliendo rigurosamente con la Ley 200-04, el Decreto 130-05 y demás normativas vigentes. Este marco fortalece una cultura de transparencia que significa la relación entre la administración municipal y la ciudadanía.

La estructura de cargos, las funciones claramente definidas, los procedimientos estandarizados y los plazos establecidos en este manual reflejan tu vocación de servicio y tu determinación de construir una institución basada en la ética pública, la integridad y el respeto al derecho de acceso a la información.

Este manual es también una herramienta de consulta permanente para el personal de la OAIM y para la ciudadanía, facilitando la comprensión de los procesos, derechos y responsabilidades que rigen la gestión de la información pública municipal. Su implementación efectiva fortalecerá la confianza ciudadana en las instituciones y promoverá una participación informada y activa de los municipios en los asuntos públicos, consolidando así una verdadera cultura de transparencia.

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este reafirma su compromiso de actualizar periódicamente este manual, incorporando mejoras continuas basadas en la experiencia operativa, las mejores prácticas nacionales e internacionales y las necesidades cambiantes de la ciudadanía. De esta manera, aseguras que la OAIM se mantenga como un referente de excelencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Finalmente, invitas a toda la ciudadanía a ejercer su derecho constitucional de acceso a la información, utilizando los mecanismos establecidos en este manual, con la certeza de que encontrarán en la OAIM un equipo profesional, comprometido y dispuesto a servir con ética, transparencia, eficiencia y calidad.

Elaborado por: Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)

Revisado por: Encargado de la OAIM (Manual Antonio Jiménez)

Aprobado por: Despacho del Alcalde (Dio Astacio)

Fecha de última actualización: diciembre 2025