



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

MANUAL DE POLITICAS Y PRECEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

INDICE

1. **Portada**
2. **Datos Generales del Documento**
 - 2.1 Código
 - 2.2 Versión
 - 2.3 Fecha de emisión

PROCEDIMIENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFOTMACION PUBLICA

3. **Objetivo**
4. **Alcance**
5. **Responsables**
 - 5.1 Alcalde
 - 5.2 Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información
 - 5.3 Encargados (as) de Secciones y Divisiones
 - 5.4 Solicitante o Ciudadano
6. **Definiciones**
7. **Referencia y Base Legal**
8. **Políticas**
9. **Descripción del Procedimiento**
 - 9.1 Solicitud de Información
 - 9.2 Tramitación de la Solicitud
 - 9.3 Entrega de la Información
 - 9.4 Uso de Prorroga
 - 9.5 Cierre del Procedimiento

10. Documentos Generados



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

11. Anexos

12. Historial de Cambios y Aprobación

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION CONTINUA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

13. Objetivo

14. Alcance

15. Responsables

- 15.1 Alcalde
- 15.2 Encargado (a) de la oficina de Libre Acceso a la Información
- 15.3 Encargado (a) de Secciones y Divisiones
- 15.4 Encargado (a) de Tecnologías de la Información

16. Definiciones

17. Referencia y Base Legal

18. Políticas

19. Descripción del Procedimiento

- 19.1 Solicitud de Información a las Areas
- 19.2 Recepción y Validación
- 19.3 Aprobación
- 19.4 Carga y Verificación en el Portal

20. Documentos Generados

21. Anexos

22. Historias de Cambios y Aprobación



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

1. Objetivo

Garantizar el libre acceso a la información generada por el ayuntamiento, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información a la ciudadanía. La presente política es desarrollada considerando las NOBACI 2019.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde el recibo de la solicitud de la información presentada por un ciudadano en la Oficina de Libre Acceso a la Información, hasta el registro para su tramitación y entrega de la información al ciudadano.

3. Responsables

3.1- Alcalde:

a) Responsable de autorizar y aprobar la entrega de la información.

3.2- Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información:

a) Responsable de atender a los solicitantes y entregarle los formularios de solicitud de información y de encuesta de satisfacción al finalizar la entrega de la información.

b) Responsable de gestionar la solicitud de información hasta que el solicitante reciba la respuesta.

3.3- Encargados (as) de Secciones y Divisiones:

a) Responsable de entregar la información solicitada por el Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, lo antes posible apegado al tiempo establecido por la ley.

3.4- Solicitante o Ciudadano:

a) Responsable de solicitar la información institucional por las vías establecidas y responder la encuesta de satisfacción para medir el servicio ofrecido.

4. Definiciones



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

RAIM: Responsable de Acceso a la Información Pública Municipal.

OAIM: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública Municipal.

SAIP: Portal único de solicitud de acceso a la información pública.

Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de esta.

Información Confidencial: Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Información Pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información Reservada: Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley 200-04.

Prorroga: Aplazamiento de la entrega de información que se concede de acuerdo con la legislación vigente.

5. Referencia y Base legal

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	200-04	Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.	2004	Presidencia de la República



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

2	486-12	Que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	2012	Presidencia de la República
3	Decreto No. 1090-04	Que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).	2004	Presidencia de la República
4	Resolución 002/2021	Que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.	2021	Presidencia de la República
5	NORTIC A2	Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.	2023	Presidencia de la República
6	10-07	Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno.	2007	Contraloría General de la República Dominicana
7	NOBACI 2019	Normas Básicas de Control Interno	2019	Contraloría General de la República Dominicana
8	176-07	Distrito Nacional y Los Municipios	2007	Presidencia de la República

6. Políticas

- 1- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, debe llevar un registro de las informaciones que entrega a los ciudadanos para fines de acuse de recibo.
- 2- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, es responsable de tramitar dentro de un plazo no mayor a tres (3) días laborables, las solicitudes de informaciones que estén fuera de la competencia del ayuntamiento. Este plazo se contabilizará desde el momento de la recepción de la solicitud.
- 3- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, es responsable de informar al ciudadano por las vías establecidas en este procedimiento, las tramitaciones de solicitudes que fueron enviadas a otras instituciones por estar fuera de la competencia del ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

- 4- Todo ciudadano tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado y de todas las sociedades anónimas o compañías con acciones por participación.
- 5- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, debe dar seguimiento a todas las solicitudes recibidas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- 6- El ciudadano que solicite información institucional deberá realizarla a través de los canales institucionales establecidos, completando debidamente los datos solicitados.
- 7- Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- 8- La Oficina de Libre Acceso a la Información con este proceso se promueve el cumplimiento de la Ley de acceso a la información pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05.
- 9- El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, realizará mensual la tabla estadística de la Información del ayuntamiento, la remite mediante comunicación al Alcalde.
- 10-El ayuntamiento dispone de un portal web institucional con dominio estatal y vinculado al sistema de acceso a la información pública (SAIP).
- 11-El ayuntamiento dispone de un Portal de Transparencia acorde con lo establecido en la Ley 200-04 de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.

Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser canalizada mediante la vía correspondiente (Formulario de Solicitud de Información, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública Municipal, Correo electrónico oaiaayuntamientoguaymate@gmail.com)
- Nombre completo del solicitante, dirección, e-mail, teléfono, calidades (si es persona física o jurídica), así como cualquier otro dato necesario para contactar al requirente.
- Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
- Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.

- 12-En los casos en que el Ayuntamiento requiera de más tiempo para reunir la



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

información solicitada, lo comunicará al solicitante por la vía correspondiente, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días hábiles para la entrega de información y extenderá el plazo de entrega por otros diez (10) días hábiles. Esta comunicación se realizará completando el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.

- 13-Las solicitudes de información realizadas a través de las vías correspondientes automáticamente le remitirán un acuse de recibo al ciudadano. En caso de realizarse de manera presencial, la Oficina de Libre Acceso a la Información deberá entregar a todo ciudadano solicitante, una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega.
- 14-En caso de que las solicitudes no contengan todos los datos requeridos, se le solicitará al ciudadano la aclaración o corrección de lugar. En caso de que no sean aclaradas serán rechazadas a partir de los diez (10) días posteriores a la notificación.
- 15-Los Encargados (as) de Divisiones y Secciones, son responsable de proveer toda la información que le requiera la Oficina de Libre Acceso a la Información, en un plazo no mayor de 72 horas laborables, a partir de la recepción de la solicitud, de necesitar más tiempo del estipulado para reunir la información, el área correspondiente le comunica al responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, de forma escrita, las razones por las cuales se va a hacer uso de la prórroga, sin exceder las 172 horas.
- 16-El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, debe dar seguimiento para asegurar que el área correspondiente cumpla con la entrega de la información dentro de los plazos establecidos.
- 17-Cuando el solicitante actúe en nombre y/o representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
- 18-El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Ver artículos 17 y 18 de la Ley 200-04.
- 19-La solicitud de información formulada por cualquier ciudadano podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, establecidos por la ley de Acceso a la Información. Este rechazo debe ser notificado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de la solicitud.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

20-El Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública FOR-OAI-001.

21-El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, es responsable de elaborar el informe con los resultados de satisfacción de los servicios de la Oficina de Libre Acceso a la Información. La periodicidad de dicho informe será trimestral. Se encargará de la difusión de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
Solicitante o Ciudadano	1- Realiza solicitud mediante las vías correspondientes formulario de solicitud de información FOR-OAI-001, correo electrónico institucional o el (Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)).
Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	2- Procede a entregarle el formulario de solicitud de información de información al solicitante o ciudadano. 3- Orienta al ciudadano como llenar el formulario FOR-OAI-001, y le aclara cualquier inquietud que tenga.
Solicitante o Ciudadano	4- Recibe el formulario y procede con su llenado para solicitar la información que requiere de la institución. 5- Llenado el formulario, se lo entrega al Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	6- Verifica que la solicitud de información tenga todos los datos debidamente completados, luego procede según corresponda:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">a. En caso de que la solicitud sea de forma presencial se procede a informar al ciudadano sobre los trámites y procedimientos a seguir e indica lo establecido en la ley (15 días hábiles) para satisfacer la solicitud de información y registra solicitud de información en el SAIP y se procede a registrar solicitud en el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FOR-OAI-001.b. En caso de que la solicitud sea recibida a través del SAIP se procede a registrar solicitud en el formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, FOR-OAI-001. <p>7- Verifica si la información solicitada pertenece al ayuntamiento y actúa acorde a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si la solicitud de información presentada es competencia del ayuntamiento, el Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información debe remitirla al Alcalde y este a su vez procederá a remitir mediante comunicación al área correspondiente, notificándole el plazo establecido para la entrega de la información.b. Si no pertenece, se remite a la institución correspondiente para la tramitación de esta y se notifica al ciudadano del estado de su solicitud por las vías correspondientes.c. Si la información solicitada se encuentra disponible al público a través de la página web del ayuntamiento, se le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a ella.d. Si la información solicitada tiene limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, se notifica al ciudadano en un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, que la información solicitada no puede ser suministrada.
Alcalde	<p>8- Recibe la comunicación de la Oficina de Libre Acceso a la Información con el formulario y procede verificarla luego a remitirla vía comunicación al Encargado (a) de División o Sección, correspondiente para que proceda con la entrega de</p>



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

	<p>la información solicitada.</p> <p>a. En caso de que no proceda la entrega de la información institucional, notifica al ciudadano en forma escrita y dándole las razones legales por las cuales no procede la entrega de la información.</p>
Encargado (a) de Departamento y División	<p>9- Reciben comunicación y analiza la solicitud de información recibida y en caso de requerir una prórroga, notifica al El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información por comunicación Pública, antes de las 72 horas.</p> <p>10-Si no requiere de prórroga, entrega la información solicitada a la Oficina de Acceso a la Información Municipal, vía comunicación.</p>
Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<p>11-Recibe la comunicación con la información del área correspondiente para la entrega al ciudadano.</p> <p>a. En caso de que la respuesta requiera de un tiempo mayor a los quince (15) días, se notifica al ciudadano el uso de la prórroga excepcional establecida de diez (10) días adicionales, mediante comunicación formal aprobada por el Alcalde.</p> <p>12-Envía respuesta de la solicitud de información hecha por el ciudadano a través del sistema.</p> <p>13-Actualiza el estado de la solicitud en el sistema, genera el formulario de Demostración de Entrega e imprime para anexar el expediente en la carpeta "Solicitudes de Información".</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. Documentos Generados

Formulario de solicitud de información.
Estadística de información

9. Anexo

N/A



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

10. Historial de Cambios y Aprobación

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
4	02/02/2026	Creación del Procedimiento	Ariangni Carolina Hernández Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	María Alejandra Mercedes Encargado (a) del Departamento de Planificación y Programación	Rafael Medina De La Cruz Contralor Municipal

Aprobado por:	Aprobado por:
Andrés Valdez Alcalde	Maikel Florentino Sánchez Presidente del Concejo de Regidores

1. Objetivo

Gestiona con las diferentes áreas organizativas del Ayuntamiento, las informaciones relevantes para la actualización y publicación constante del Portal de Transparencia mediante la Oficina de Libre Acceso a la Información. La presente política es desarrollada considerando las NOBACI 2019.

2. Alcance



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

Inicia con la solicitud de la información a las diferentes áreas del ayuntamiento, y finaliza cuando se carga la información al Portal de Transparencia.

3. Responsables

3.1- Alcalde:

- a) Responsable de aprobar la información que se cargara al portal de transparencia.

3.2- Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información:

- a) Responsable de gestionar la información con las diferentes áreas para cargarla al portal de transparencia de acuerdo a la Ley No. 200-04.
- b) Responsable de dar seguimientos a las todas las áreas, para que entreguen la información según el tiempo que estipula la Ley No. 200-04 de transparencia.
- c) Actualiza las informaciones en el portal de transparencia institucional.
- d) Verifica que las informaciones del portal de transparencia institucional cumplan con los requerimientos de forma y fondo exigidos por la DIGEIG.
- e) Vigila que el Portal de Transparencia institucional se encuentre en correcto funcionamiento.

3.3- Encargado (a) de Secciones y Divisiones:

- a) Responsable de suministrar la información solicitada por la Oficina de Libre Acceso a la Información, lo antes posible apegado al tiempo establecido por la Ley 200-04.
- b) Actualiza las informaciones y documentos a requerimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, por mandato de la DIGEIG.

3.4- Encargado (a) de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- a) Brindar a la Oficina de Libre Acceso a la Información, el soporte técnico necesario y de manera oportuna.

4. Definiciones



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

Actualización: Acción y efecto de actualizar información.

RAI: Responsable de Acceso a la Información.

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información.

Portal de Transparencia Institucional: Sistema que dispone todo lo querido en el Ley no. 200-04 y el Decreto no. 130-05 que crea el reglamento de la ley.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

Información Pública: Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

5. Referencia y Base legal

No.	Código	Título	Versión	Elaborado por
1	200-04	Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.	2004	Presidencia de la República
2	486-12	Que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	2012	Presidencia de la República
3	Decreto No. 1090-04	Que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).	2004	Presidencia de la República
4	Resolución 002/2021	Que crea el Portal Único de Transparencia y establece las	2021	Presidencia de la República



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

		Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.		
5	NORTIC A2	Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano.	2023	Presidencia de la República
6	10-07	Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno.	2007	Contraloría General de la República Dominicana
7	NOBACI 2019	Normas Básicas de Control Interno	2019	Contraloría General de la República Dominicana
8	176-07	Distrito Nacional y Los Municipios	2007	Presidencia de la República

6. Políticas

1. El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, debe tener cargada en el Portal de Transparencia, todas las informaciones actualizadas, tienen hasta el día (10) de cada mes con relación a la ejecución administrativa del mes anterior, para fines de la evaluación realizada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
2. Todos los documentos publicados en el Portal de Transparencia deberán de encontrarse debidamente firmados y sellados por los funcionarios o servidores públicos competentes para tales fines, de lo contrario no tendrá validez para la ponderación y calificación realizado en el proceso de monitoreo al Portal de Transparencia.
3. Los Encargados (as) de Secciones y Divisiones, le remiten todas las informaciones requeridas por la Oficina de Libre Acceso a la Información, con el fin de cargar el contenido de la información en el Portal de Transparencia.
4. Todos los documentos para cargarse en el Portal de Transparencia deben estar revisados y aprobados por el Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
5. El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información del Ayuntamiento, se compromete con la aplicación de la resolución No. 002-2021, que crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

6. El Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, es responsable de la actualización continua del portal de transparencia del ayuntamiento, acorde con lo establecido en la Ley 200-04 de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita cada mes, mediante comunicación o correo electrónico con anexo del listado de informaciones a cada Encargado (a) de área pertinente para ser colocadas en el Portal de Transparencia Institucional. 2. La solicitud de información a las áreas pertinentes será realizada diez (10) días antes de que inicie el próximo mes a ser actualizado. 3. Queda establecida la fecha tope de recepción de información más tardar los días siete (5) del mes a ser actualizado.
Encargados (as) de Secciones y Divisiones	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reciben la comunicación y proceden a recopilar la información solicitada. 5. Verifican la información y proceden a remitirla al Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, mediante comunicación o correo electrónico.
Encargado (a) de Oficina de Libre Acceso a la Información	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la información solicitada, realiza la validación de la documentación con el listado de informaciones solicitadas. Así como también asegura que la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada por los funcionarios o servidores públicos competentes para tales fines.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

Alcalde	<p>7. Informa mediante comunicación al Alcalde que las informaciones fueron recibidas correcta o incorrectamente para que proceda con los directrices de lugar.</p> <p>8. Recibe comunicación y verifica si le informan que la información son las correctas para ser cargadas al portal, si son correctas autoriza mediante comunicación a la Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información.</p> <p>9. Si los Encargados (as) de Secciones y División, no enviaron las informaciones con los requisitos suministrados por el Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información, procede a enviar una comunicación al área que esté en falta para que hagan los correctivos de lugar lo antes posible.</p>
Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	<p>10. Recibe comunicación con la aprobación para proceder a cargar los documentos al portal de transparencia.</p> <p>11. Procede a cargar los datos correspondientes a cada ítem del portal de transparencia, de acuerdo con el requerimiento y en el tiempo que debe ser colocado en la web mediante el enlace institucional del Ayuntamiento.</p> <p>12. Finalizado el proceso de actualización del portal de transparencia institucional, se procede a verificar el estado de las informaciones, así como el correcto funcionamiento del sitio web.</p> <p>13. Las actualizaciones estarán disponibles en la dirección electrónica web del portal de transparencia del Ayuntamiento.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. Documentos Generados

Comunicación de Solicitud de Información a las Áreas.

Comunicación de Aprobación del Alcalde.

Informe de la cargada al portal de transparencia de la información institucional.

Índice del portal de transparencia.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMATE
RNC 4-12-00020-7
AÑO 181 DE LA INDEPENDENCIA Y 162 DE LA RESTAURACIÓN

9. Anexo

N/A

10. Historial de Cambios y Aprobación

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
4	02/02/2026	Creación del Procedimiento	Ariangni Carolina Hernández Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	María Alejandra Mercedes Encargado (a) de la Departamento de Planificación y Programación	Rafael Medina De La Cruz Contralor Municipal

Aprobado por:	Aprobado por:
Andrés Valdez Alcalde	Maikel Florentino Sánchez Presidente del Concejo de Regidores