

# **JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL SANTA LUCÍA**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

# (OAIM)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### *Junta del Distrito Municipal Santa Lucía*

---

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. Objeto**

Este manual tiene como propósito establecer lineamientos claros y precisos para asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Asimismo, busca fomentar una cultura de transparencia y participación ciudadana en la gestión pública.

##### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Este manual será de aplicación obligatoria para todas las oficinas, departamentos y unidades administrativas que conforman la Junta del Distrito Municipal Santa Lucía.

También aplica a toda persona natural o jurídica que desee acceder a información bajo el control de dicha entidad.

##### **Artículo 3. Principios Rectores**

El acceso a la información se sustentará en los principios de:

- Transparencia: Toda información en poder del Estado es pública, salvo excepción legal.
- Legalidad: El procedimiento de acceso se enmarca dentro de la normativa vigente.
- Gratuidad: La solicitud y consulta de información es gratuita, sin perjuicio de costos de reproducción.
- Celeridad: Las respuestas deben darse en los plazos establecidos.
- Máxima Divulgación: Se presume el carácter público de la información.

## **CAPÍTULO II: SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 4. Procedimiento de Solicitud**

1. La solicitud podrá realizarse de manera presencial en las oficinas administrativas, por correo electrónico oficial o a través del portal web institucional.
2. El solicitante deberá consignar: nombre completo, documento de identidad, datos de contacto y descripción detallada de la información requerida.
3. La unidad correspondiente registrará la solicitud, generará un número de referencia y emitirá acuse de recibo.

### **Artículo 5. Plazos de Respuesta**

1. La Junta responderá dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción.
2. Si la información requiere una búsqueda más extensa o autorización especial, se notificará al solicitante dentro de los primeros 5 días hábiles, justificando la necesidad de prórroga.

### **Artículo 6. Medios de Entrega**

1. La información se entregará en formato físico o digital, según lo indique el solicitante en su petición.
2. Cuando implique un costo de reproducción, se informará previamente el monto estimado y forma de pago correspondiente.

## **CAPÍTULO III: EXCEPCIONES Y DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 7. Información Excluida**

No se podrá otorgar acceso a la información cuando:

- Se trate de datos personales cuya divulgación afecte derechos fundamentales.
- La información comprometa la seguridad nacional, el orden público o la defensa del Estado.
- Exista una disposición legal expresa que la clasifique como reservada o confidencial.

### **Artículo 8. Notificación de Denegación**

En caso de denegación, se deberá emitir una resolución motivada y escrita en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.

Dicha resolución incluirá los fundamentos legales de la negativa.

## **CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE RECLAMACIÓN**

### **Artículo 9. Recurso de Revisión**

El solicitante podrá interponer un recurso de revisión si considera vulnerado su derecho.

Este recurso debe presentarse ante la autoridad competente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o negativa.

### **Artículo 10. Resolución del Recurso**

1. La Junta analizará la reclamación y deberá emitir una resolución dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación del recurso.
2. Si transcorre dicho plazo sin respuesta, el solicitante podrá recurrir a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental u otras instancias superiores pertinentes.

## **CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 11. Publicación de Información Proactiva**

La Junta difundirá activamente información relevante en su portal institucional y otros canales oficiales, tales como: presupuestos, compras, contrataciones, nómina y funciones institucionales.

### **Artículo 12. Capacitación y Sensibilización**

Se promoverán programas de capacitación periódica al personal sobre transparencia y derecho de acceso a la información, garantizando así una gestión pública eficiente y participativa.

### **Artículo 13. Entrada en Vigencia**

Este manual entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación mediante resolución interna, y será obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos de la Junta del Distrito Municipal Santa Lucía.