



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

OAI

Elaborado por:
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

FIRMAS APROBATORIAS



Masai Rodríguez

Masai Rodríguez

Analista Calidad
ELABORÓ

Gisselle Rosario

Gisselle Rosario
Enc. Desarrollo Organizacional y Calidad en la

Gestión
REVISÓ

Laura Florentino

Laura Florentino

Enc. Planificación y Desarrollo

APROBÓ

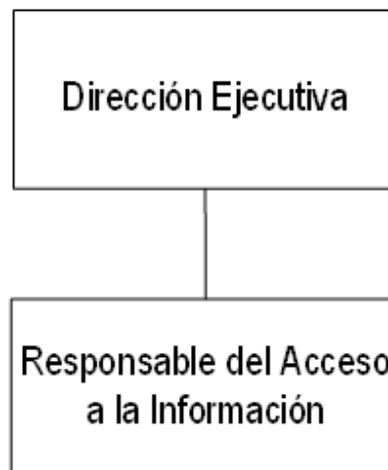
Título de la Unidad: Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: - Dirección Ejecutiva
-Con todas las Unidades Funcionales del CODOPESCA

Organigrama:



MARCO LEGAL

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04
- Decreto No.130-05 Que aprueba el reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información.

Composición y organización Oficina de Acceso a la Información

Título de la Unidad: Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: - Dirección Ejecutiva
-Con todas las Unidades Funcionales del Codopesca

1.3 Misión

Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

1.4 Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

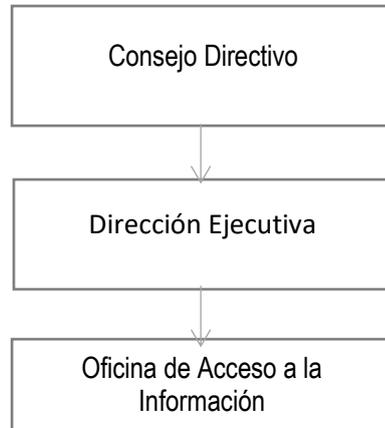
1.5 Objetivo General:

Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por este Consejo.

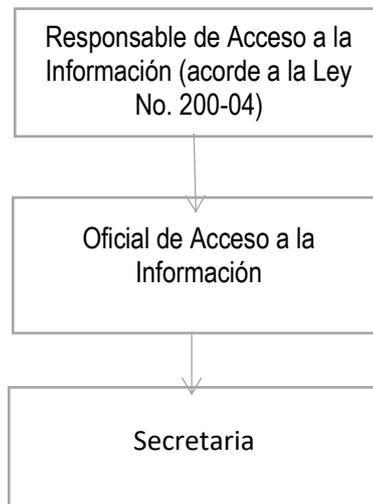
Estableciendo un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura, para poder así facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparado por la Ley 200-04.

1.6 Estructura Organizacional

1.6.1 Organigrama estructural de la Oficina de Libre Acceso a la Información



1.6.2 Organigrama funcional de la Oficina de Libre Acceso a la Información



Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información que se refiere a los Servicios de Información Pública.
- 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 solicitada.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución, 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.

Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el artículo 1 y en el artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Evitar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP, bajo su dependencia, para que su solicitud sea respondida adecuadamente.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV de presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
- Administrar, recibir, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de información introducidas a través del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Recibir, canalizar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias introducidos por la Línea 311 de Atención Ciudadana.
- Participar en las reuniones y actividades de la Comisión de Ética Pública (CEP) del ministerio.
- Participar en las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones del ministerio.
- Participar en las reuniones del Comité Administrador de los Medios Web del Consejo (CAMWEB).