



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

INDICE

1. Presentación.
2. Misión.
3. Visión.
4. Organigrama.
5. Descripciones de puestos.
6. Funciones de la oficina de acceso a la información y del encargado.

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF) tal como establece la Ley General No. 200-04 y su Reglamento para la Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada. Tiene el compromiso de informar a los ciudadanos en los caracteres públicos y datos financieros y/o administrativos.

En este documento presentamos los datos generales de nuestra Oficina de Libre Acceso a la Información, así como perfil de los que la componen. Para así fortalecer, eficientizar y al mismo tiempo contribuir con los ciudadanos que solicitan informaciones de carácter público. Se plantean datos organizacionales así como la forma operacional, trabajando en base a nuestra misión creada.

El IDIAF, después de establecido los elementos que garantizan el cumplimiento de la Oficina de Libre Acceso a la información, facilitará el pleno derecho a ejercer el acceso a la información.

2. MISIÓN DE LA OAI

Garantizar la transparencia en los actos de nuestra institución, cumpliendo así con el libre acceso de la información pública. Ofreciendo de una forma optima y actualizada los datos de carácter administrativos.

3. VISION DE LA OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información realiza con eficiencia y eficacia las funciones que le otorga la Ley, garantizando el ejercicio del derecho de la ciudadanía a la información.



4. ORGANIGRAMA PROPUESTO



ENCARGADO DE LA OFICINA
DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACION

[Handwritten signature]



ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

cap



SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR LA PÁGINAS WEB

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.



TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.



5. DESCRIPCION DE PUESTOS

Título del Puesto : Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Reportar a : Director Ejecutivo IDIAF

Supervisar a : Técnico de servicios a los ciudadanos y por la Pagina Web

Técnico de tramitación de solicitudes y atención de las rechazadas

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Institución, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas a los ciudadanos.



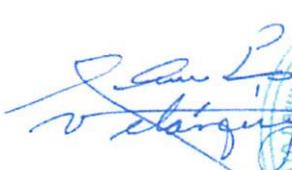
6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) 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
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i) 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.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) 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.
- l) 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 DE LOS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) 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.
- b) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- c) 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.
- d) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y
- e) 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.


Gladys Peña
Encargada Departamento de
Recursos Humanos

