



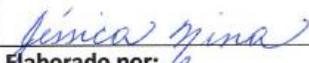
Consejo Nacional de Población y Familia

“Año de la Innovación y la Competitividad”



CONAPOFA

Manual de Organización de la Oficina del Libre Acceso a la Información

Firmas	
 Elaborado por: Licda. Jéssica Odessy Nina Ovalles Encargada de Planificación y Desarrollo	 Revisado y Aprobado por: Lic. José Antolín Polanco Rosa Director General

Santo Domingo, República Dominicana
Mayo, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1 .CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

1. 1 Misión

1.2 Visión

1.3 Objetivos

1.4 Metas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Esta Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "Que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos".

- La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".

En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

1.1 MISIÓN

Cumplir con el deber de 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 transparente de información, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

1.2 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.

1.3 OBJETIVOS

- Generales: 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, datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por este Consejo.
- Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del Consejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA), para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

1.4 META

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA), se propone tener debidamente registrada y publicada en el portal web institucional, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente manera:

- El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la DIGEIG, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.
- Técnico(a) de servicios por portal de web: da servicios a los ciudadanos(as) a través del portal, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónico y da respuestas a las mismas.
- Técnico (b) actualización de Página Web: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

3. ORGANIGRAMA

3.1 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

La OAI cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren 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. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- e) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- f) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en el portal web, 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.
- i) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- j) 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.
- k) 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.

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo 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) Enviar 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 la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- d) Instruir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la 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 los archivos.

- e) 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.
- f) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.
- g) Confeccionar un informe mensual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.