



Dirección General de Comunicación DICOM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

MISION

Permitir a la ciudadanía el ejercicio de su derecho de acceso a la información, manteniendo los valores de honestidad, integridad y eficacia.

VISION

Servir de apoyo al ejercicio de una administración pública más eficiente, de manera que el ciudadano pueda conocer y evaluar las actividades realizadas por la institución.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LA OAI (Artículo II, Reglamento No. 130-05)

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el capítulo IV del presente reglamento.
- 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 que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.





Dirección General de Comunicación

DICOM

- f) Proponer los procedimientos internos que pudiera 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 de la institución.
- 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 DEL RAI (Artículo 10, Reglamento 130-05)

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de las demás instituciones descritos en el Artículo 1 y 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.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, en los términos del Artículo 7, párrafo 2 de la LGLAIP, bajo su dependencia para que la solicitud de información se responda adecuadamente.
- e) Instituir 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.





Dirección General de Comunicación

DICOM

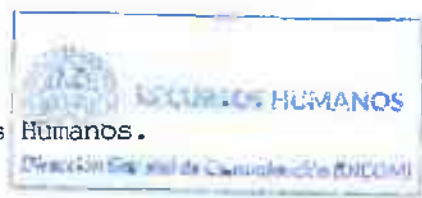
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por sus respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su institución, que será publicado en las páginas de internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

SERVICIOS DE INFORMACION PUBLICA (Artículo 21, Reglamento 130-05)

- a) De conformidad con el Artículo 21 del Reglamento 130-05, la Dirección General de Comunicación, pone a disposición de los ciudadanos, las siguientes informaciones:
- b) Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, bases de datos, informes.
- c) Consultas, quejas y sugerencias.
- d) Trámites y transacciones.
- e) Presupuestos, cálculo de recursos, gastos aprobados y ejecución.
- f) Programas y proyectos.
- g) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- h) Estados de cuenta, vencimientos y pagos.
- i) Leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios y cualquier otra normativa.
- j) Índices, estadísticas y valores oficiales.
- k) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- l) Proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
- m) Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.










Anarlys Mejía

Enc. División de Recursos Humanos.



Presidencia
República Dominicana
presidencia.gob.do

Presidencia de la República Dominicana
Calle 10 de Agosto, No. 1111

 PresidenciaRD  PresidenciaRD
 @PresidenciaRD  PresidenciaRD
 PresidenciaRD  PresidenciaRD
 PresidenciaRD  PresidenciaRD