



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Lic. Luis E. Ferreras Méndez
Coordinador de Planificación y Desarrollo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

1. Presentación

1.1. Misión

1.2. Visión

1.3. Objetivo Principal

1.4. Meta

2. Estructura Organizacional de la OAI

3. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

4. Funciones del Responsable de Acceso a la Información

1. PRESENTACIÓN

Como organismo perteneciente al Estado Dominicano, la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria (CPMSP) tiene la obligación de cumplir con los lineamientos establecidos en la ley General de Libre Acceso a la Información Pública número 200-04, y a su Reglamento de Aplicación dictado mediante Decreto número 130-05.

En virtud de lo antes expuesto, la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria, a través del presente documento presenta el Manual de Organización de su Oficina de Acceso a la Información (OAI), en el cual se contemplan los aspectos siguientes:

- Misión
- Visión
- Objetivo Principal
- Meta
- Estructura Organizacional de la OAI
- Funciones de la Oficina de Acceso a la Información
- Funciones del Responsable de Acceso a la Información

1.1 MISIÓN

La misión de la CPMSP es garantizar el libre acceso a la información pública y dar publicidad de los actos realizados por la institución, estimulando la transparencia de las actuaciones de nuestros representantes, ofreciendo a la ciudadanía un servicio permanente y actualizado de las informaciones de interés público manejadas.

1.2 VISIÓN

Atender oportunamente y en todo momento las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos, de conformidad con los criterios dispuestos en la normativa legal vigente en materia de transparencia gubernamental, a la vez de respaldar el derecho constitucional de acceder a la información de interés.

1.3 OBJETIVO

Mantener un registro actualizado y veraz de todas las informaciones de carácter público manejadas por la institución, a los fines de que los ciudadanos interesados puedan acceder de forma fácil y directa a las mismas por medio del portal web de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria (CPMSP).

1.4 META

La meta principal de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria, poner a disposición de los ciudadanos las informaciones públicas indicadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública número 200-04, y a su Reglamento de Aplicación dictado mediante Decreto número 130-05.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CPMSP



3. FUNCIONES DE LA OAI

De acuerdo a lo dispuesto por la normativa nacional vigente en materia de derecho a la información pública, la Oficina de Acceso a la Información de la CPMSP, tiene las siguientes funciones:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el
- Capítulo IV del reglamento de aplicación de la ley 200-04 de Libre Acceso a la 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 que solicitan;
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o 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.
- 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 RAI

Según lo dispuesto por el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, la persona que ejerza las funciones de Responsable de Acceso a la Información en la CPMSP, deberá cumplir con lo siguiente:

- 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.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información 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 los 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 del 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.