



República Dominicana

OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OAI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Aprobado por:



María Magda Encarnación
Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo

1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Objetivos

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.

La 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, 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, 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.*



República Dominicana

OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

LOS MAMEYES, SANTO DOMINGO ESTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OAI



1.1 Misión.-

Cumplir con el deber de respetar y hacer cumplir el derecho que tienen los ciudadanos de solicitar y recibir información completa, veraz y objetiva; garantizando la transparencia, calidad en el manejo de los servicios que ofrecemos y en el cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información 200-04.

1.2 Visión.-

Ser un ente de referente nacional ante las demás institucionales estatales en el cumplimiento de la transparencia gubernamental, suministro eficiente y eficaz de las informaciones que los usuarios requieran.

1.3 Objetivos de la OAI.-

- ✓ Actuar de cara a la ciudadanía, rendir cuenta de los actos sobre la utilización de los recursos y la toma de decisiones de la institución.

Garantizar al ciudadano una información actualizada y precisa sobre las atribuciones y responsabilidades de la Oficina Nacional de Meteorología en lo que tiene que ver con su accionar como oficina del Estado.

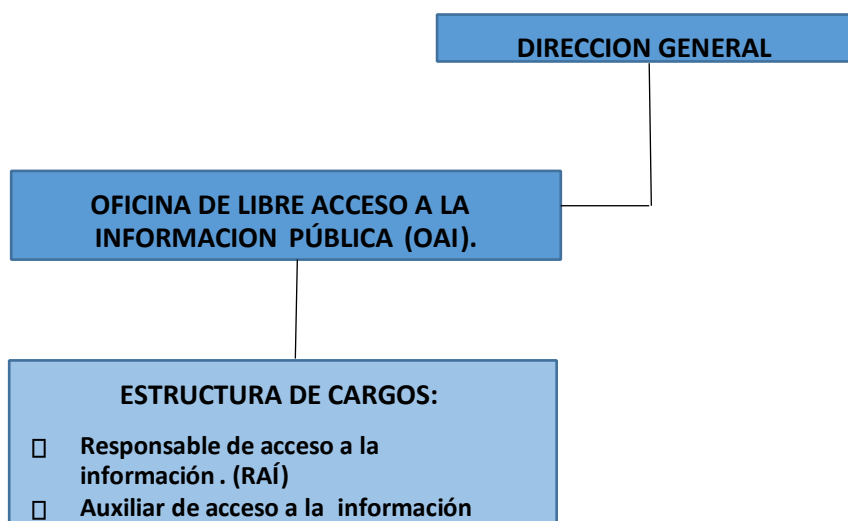
- ✓ Tener debidamente publicadas y actualizadas, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley, en nuestra página web, así como también tenerlas disponibles en físico, para todo el ciudadano que la requiera.
- ✓ Suministrar el acceso a la información desde una perspectiva clara, siendo esto, un derecho del ciudadano para conocer el funcionamiento del gobierno, sus logros, alcances y metas.
- ✓ Asumir un sentido de responsabilidad con los ciudadanos en la solución de problemas y en la construcción de alternativas para el futuro.
- ✓ Brindar información técnico-administrativa a la ciudadanía, que garantice el clima de transparencia en el estado.

2. Estructura Organizacional de la (OAI)

La Oficina está estructurada de la siguiente forma:

- a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado(a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa todas las tareas e informa a la máxima autoridad de la institución y posteriormente a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- b) 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.
- c) Técnico(a) 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 Oficina Nacional de Meteorología.

ORGANIGRAMA DE LA OAI:



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

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relacionada con los servicios de información pública.
- b) Recibir y tramitar 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.

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

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) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos 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.

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 de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

e) 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.

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 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 las respectivas OAI, y
- i) Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será pública.

Aprobación

Elaborado por:

Nombre: Loida Burgos

Posición: Analista de Planificación

Firma:



Revisado por:

Nombre: Stalin Rivera Soto

Posición: Enc. Oficina Acceso a la Información

Firma:



Aprobado por:

Nombre: María Magdalena Encarnación

Posición: Enc. De Planificación y Desarrollo

Firma:

