



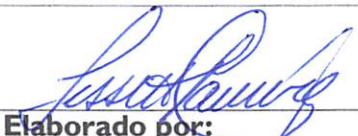

Oficina de Custodia
y Administración de Bienes
Incautados y Decomisados

Manual de Organización OAI OCABID.
Resolución No.01-2021.
Versión 01.
19 de febrero de 2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL E IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION

Febrero 2021

Nombres/Firmas	
	
Elaborado por: Licda. Lissett Ramírez Fernández Enc. División de Planificación y Desarrollo	Revisado/Aprobado por: Lic. Manuel Oviedo Estrada Director General





Oficina de Custodia
y Administración de Bienes
Incautados y Decomisados

Título de la Unidad	:	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Del Director General
Coordinación Interna	:	Con todas las unidades de la Institución
Coordinación Externa	:	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Ministerio de la Presidencia.
Organigrama estructural	:	

Objetivo: Garantizar el derecho de las personas de acceder a la información pública generada por la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm.200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Funciones Principales:

- a) Brindar al ciudadano todas las condiciones necesarias a fin de que ejerza el derecho de acceso a la información pública.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) Canalizar las solicitudes de información realizadas por las personas, a fin de garantizar que las mismas sean respondidos dentro del plazo dispuesto por la Ley que rige la materia.
- d) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto Núm. 130-05, del 25 de febrero del año 2005, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 200-04.
- e) Auxiliar y orientar a las personas en torno a la elaboración de solicitudes de acceso a la información, sean estas responsabilidades de la OCABID o de otros órganos y entes del Estado Dominicano.



- f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- g) Notificar a las personas la prórroga del plazo dispuestas por la Ley Núm. 200-04, mediante comunicación motivada, en los casos en que la información no pudiera ser entregada en el plazo previsto.
- h) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- i) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- j) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- k) 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. *JAF*
- l) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- m) Realizar las correspondencias 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.
- n) Fungir de enlace entre el Programa de Línea 311 y la Institución.
- o) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la revisión y actualización periódica del Código de Ética Institucional.
- p) Dar seguimiento a la carga y actualización de informaciones en el sub-portal de Transparencia de la página web institucional.
- q) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.





Oficina de Custodia
y Administración de Bienes
Incautados y Decomisados

Estructura del Cargo

- Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información. *LRF*
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

