**Manual de Organización OAI OCABID.**

**Resolución No.01-2021.**

**Versión 01.**

**19 de febrero de 2021.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

MANUAL E IMPLEMENTACION 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** |

**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**:

1. Brindar al ciudadano todas las condiciones necesarias a fin de que ejerza el derecho de acceso a la información pública.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Canalizar las solicitudes de información realizadas por las personas, a fin de garantizar que las mismas sean respondido dentro del plazo dispuesto por la ley que rige la materia.
4. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento [130-05].
5. 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.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. 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.
8. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información”.
9. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
11. 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.
12. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. 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.
14. Fungir de enlace entre el Programa de Línea 311 y la institución.
15. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la revisión y actualización periódica del Código de Ética Institucional.
16. Dar seguimiento a la carga y actualización de informaciones en el sub-portal de Transparencia de la página web institucional.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura del Cargo**

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