

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI), ES UN MANDATO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 200-04 Y EL DECRETO NO. 130-05 QUE CREA EL REGLAMENTO DE DICHA LEY, CON EL OBJETIVO DE APOYAR A ENTIDADES Y PERSONAS TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS MEDIANTE LAS INFORMACIONES SOLICITADAS.

REPRESENTANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EL REPRESENTANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ES EL RESPONSABLE DE TRAMITAR Y FACILITAR LAS INFORMACIONES REQUERIDAS Y DE SER EL CANAL DE COMUNICACIÓN ENTRE LA INSTITUCIÓN, CIUDADANOS Y CIUDADANAS.

PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

- COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
- SE PROCEDE A LA REVISIÓN DE DICHO DOCUMENTO CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTÁ DEBIDAMENTE COMPLETADA(O).
- SE HACE ENTREGA DE ACUSE DE RECIBO AL SOLICITANTE.
- SEGÚN LA COMPLEJIDAD DE LA INFORMACIÓN, SE ASIGNA UNA FECHA DE ENTREGA. EN CASO DE NO SER LA ENTIDAD COMPETENTE PARA OFRECER LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DICHA SOLICITUD SE REFIERE A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE Y SE LE INFORMA AL SOLICITANTE, EL CURSO QUE HA TOMADO SU SOLICITUD Y LA INSTITUCIÓN DESTINATARIA.
- SEGUIMIENTO DE LA(S) SOLICITUD(ES) HASTA CONFIRMAR QUE SE HA SUMINISTRADO LA INFORMACIÓN.

CONTACTO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MILCIA ALVAREZ

RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

- AYUNTAMIENTO, 1RA PLANTA.
- ALTAMIRA, PUERTO PLATA, REPUBLICA DOMINICANA
- TELÉFONO: 829-707-5273
- CORREO ELECTRÓNICO: nathalieea47@gmail.com

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CON EL OBJETIVO DE TRANSPARENTAR TODAS LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN CUANTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS LA ENCARGADA PONE A DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA “LEY 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” Y AL DECRETO 130-05 QUE APRUEBA SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN.

PARA ASEGURAR QUE LAS INFORMACIONES SE PROVEAN DE MANERA ACTUALIZADA, APROPIADA Y EFICIENTE LA LEY 200-04 ESTABLECE QUE SE REQUIERA LA CREACIÓN E INSTALACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI), A CARGO DE UN RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI) Y DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE DICHA LEY, TANTO LA (OAI), COMO ÉL (RAI) TIENEN SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.

OBJETIVOS DE LA OAI

OBJETIVO GENERAL:

1. BRINDAR UN EXCELENTE SERVICIO AL CIUDADANO CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
2. FACILITAR EL DERECHO DEL CIUDADANO AL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE EL MEJORAMIENTO CONTINUO E INTERCAMBIO CONSTANTE DE LAS BASES DE INFORMACIÓN CON LOS RAI DE LOS DEMÁS ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y ENTIDADES.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

GARANTIZAR EL DERECHO DEL CIUDADANO AL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE NUESTRA INSTITUCIÓN, DE FORMA VERAZ, COMPLETA Y OPORTUNA, SATISFACIENDO ASÍ, LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LOS CIUDADANOS TAL Y COMO LO ESTABLECE LA LEY.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

LAS OAI CUMPLIRÁN CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a. RECOLECTAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
- b. RECIBIR Y DAR TRÁMITE A 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 SUS ÁREAS 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.
- l. LAS TACHAS SE HARÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO, INSTITUCIÓN O ENTIDAD.
- m. 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 DE LOS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- 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 ARTICULO 1 Y EN EL ARTICULO 4, PÁRRAFO ÚNICO, DE LA LGLAIP, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR Y MEJORAR LAS FUENTES Y BASES DE LAS INFORMACIONES, Y DE CANALIZAR SIN DILACIÓN 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 EN FORMA ADECUADA.
- e. INSTITUIR LOS CRITERIOS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTO 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 E INCLUIR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.