



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI

Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información.

Contenido

CONCEPTO / JUSTIFICACION.....	2
MISION	3
VISION	3
OBJETIVOS.....	3
META	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	3
FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI).....	5
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)	5
ORGANO / ENTIDAD / FUNCIONARIO.....	6
SERVICIOS DE INFORMACION A LOS CIUDADANOS Y POR PAGINAS DE INTERNET	7
TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE SOLICITUDES RECHAZADAS.	7



CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO

CAASD

Manual de Organización OAI

CONCEPTO / JUSTIFICACION

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 de 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, que establece que “todo individuo tiene derecho a la libertad de 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, que 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 pleno de los Derechos Humanos”.
- La Constitución de la Republica 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 pleno orden público o pongan en peligro la seguridad nacional”.
- En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Publica, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

MISION

Cumplir con el derecho de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de agua y saneamiento, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

VISION

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

OBJETIVOS

- a) Generales: Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como los proyectos programas, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta dirección.
- b) Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la ley 200-04.

META

La oficina de Acceso a la Información Pública de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo CAASD, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en esta Corporación.

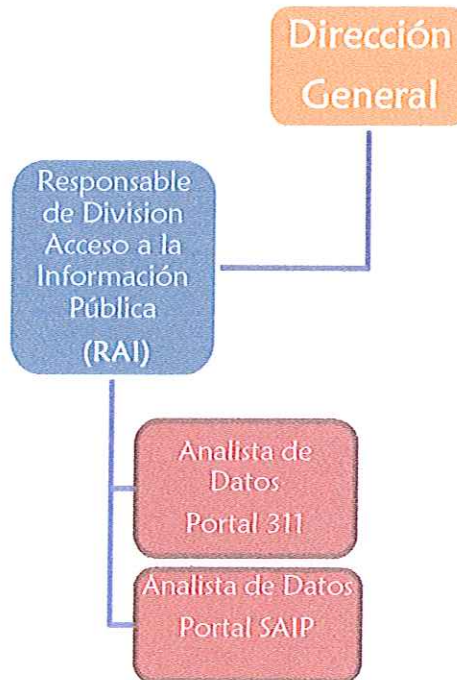
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

La Oficina de Libre Acceso esta o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- a) El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a DIGEIG, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos, gestiona las informaciones requeridas por los ciudadanos a través de la oficina e igualmente recopila y organiza 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 Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo CAASD.

- b) Asistente y soporte de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe las solicitudes depositadas por escrito y las denuncias recibidas a través del portal Gubernamental 311, estas últimas son registradas en el sistema interno de averías para su tramitación y solución.

ORGANIGRAMA OAI



- c) Técnico (a) actualización de la página Web (Actualmente es un técnico asignado de la Dirección de Tecnología): Publica las informaciones de transparencia del Portal de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo CAASD.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)

La OAI cumplirá 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 las solicitantes respecto de otros órganos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarias para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a las solicitudes.
- 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 de internet como 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 de más 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 DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)

- 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 LGAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de analizar 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 del Artículo 7, Párrafo II de la LGAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instruir 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.
- i) 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.

ORGANO / ENTIDAD / FUNCIONARIO

- a) Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- b) Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- c) Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de internet.
- d) Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- e) Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- f) Publicar en medio de amplia dilución las normas que regulen la forma de presentación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la Institución.
- g) Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.

- h) Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo de suministró de la información.
- i) Fijar tasas diferenciables cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- j) Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como descargar el acceso a la información.
- k) Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- l) Divulgar y publicar la información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuentas respecto a fondos obtenidos.

SERVICIOS DE INFORMACION A LOS CIUDADANOS Y POR PAGINAS DE INTERNET

- a) Sistematizar la información de la institución de Interés público.
- b) Informatizar o incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la PGR.
- c) Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- d) Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento proyectos, informes de gestión u base de datos.
- e) Atender la publicación de la Pagina Web del Libre acceso al Público.
- f) Recibir las solicitudes escritas de acceso a la Información.
- g) Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar las informaciones.
- h) Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- i) Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar, y la forma en que se puede tener acceso a información publicada.
- j) Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y en los medios en que pueda tener acceso.
- k) Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no esté en su oficina.

TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE SOLICITUDES RECHAZADAS.

- a) Proveer información contenida en documentos escritos, fotografía, grabaciones, soportes magnéticos, digitales y en otros formatos.


- b) Suministrar información que se encuentre en posición o en control de la institución.
- c) Considerar información todo tipo de documento financiero relativo al presupuesto.
- d) Considerar información de los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administrativa.
- e) Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- f) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- g) Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la ley tributaria.
- h) Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- i) Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- j) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- k) No permitir el acceso de informaciones y datos de reserva legal dentro de un periodo de 5 años.


Registro de Firmas:

Elaborado por:

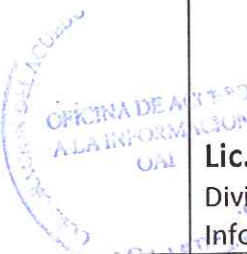

Revisado por:

Validado por:



Lic. Judith Encarnación
Departamento de Desarrollo
Institucional y Calidad de Gestión.


Lic. Katihusca Ledesma
Dirección de Planificación y
Desarrollo.


Lic. Angee Marte
Dirección Jurídica



Lic. Ingrid Cadena
División de Acceso a la
Información y Comunicación.

Aprobado por:


Arq. Alejandro Montás
Director General

