CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (OAI)

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Contenido

1- Presentación
2- Estructura Organizativa
3- Funciones Principales de la OAI
4- Descripción de Puestos
5- Procedimientos

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTO DOMINGO, RD

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

1. PRESENTACION

La siguiente presentación trata de la descripción de funciones y procedimientos de la oficina de Acceso a la Información (OAI) del Consejo Nacional de Competitividad a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Informacion Publica, No. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004 y du Reglamento de Aplicación, aprobado mediante el Decreto 130-05 dictado en fecha 25 de febrero del 2005

La presente está basada en experiencias exitosas de Instituciones Dentro del Estado Dominicano en las que las OAI funcionan de manera organizada y fluida incluyendo a Pro Consumidor y la Procuraduría de la República. Recoge también los lineamientos y sugerencias propuestas por el CONARE.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD SANTO DOMINGO, RD

3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Las OAI cumplirán con las siguientes funciones:

a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pu´blica.
b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la informacion 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 de dentro de su organismo, institución o entidad, necesario para entregar la informacion 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 informacion.
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 informacion 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 de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misió n y la mejor comunicación entre el organismo, Institución o entidad y los particulares.

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTO DOMINGO, RD

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

4. DESCRIPCION DE PUESTOS

4.1 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

El RAI cumplirá con las siguientes funciones:

1. Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley de Libre Acceso a la Informacion Publica, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Para cumplir tal objetivo deberá asegurar la tramitación de forma expedida las solicitudes a los diferentes departamentos del CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, dando seguimientos a las repuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
4. Enviar a las oficinas pertinentes aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos de artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- en el CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, para que la solicitud de informacion sea respondida adecuadamente.
5. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la informacion, 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.
6. 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.
7. Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP en la entidad.
8. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.
9. Realizar y supervisar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio de acceso a la información.

4.2 Funciones del Auxiliar de Atención al Ciudadano (según aplique conforme a la realidad de la Institución).

El Auxiliar de atención al ciudadano cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recibir a los ciudadanos de manera amable y cortes; y orientar adecuadamente respecto al proceso de solicitud de informacion.
2. Orientar adecuadamente a los ciudadanos respecto a la información que corresponde a otros organismos, instituciones o entidades.
3. Comprobar que las solicitudes cumplen con la información mínima establecida por la ley.
4. Auxiliar a los ciudadanos en el proceso de llenar el formulario de solicitud de informacion.
5. Mantener actualizado el cronológico de correspondencias y solicitudes.
6. Recibir la solicitud del ciudadano debidamente llenada, validada y firmada en la fecha y hora de recepción.
7. Tramitar a su superior inmediato (RAI) la solicitud del ciudadano recibida, debidamente firmada y sellada.
8. Llamar a los ciudadanos para que pasen a recoger el resultado de su solicitud.
9. Entregar a los ciudadanos el resultado de su solicitud y requerir de su recepción.

4.3 Funciones del Técnico de Tramitación de Solicitudes y Auxiliar de Archivo (según aplique)

El técnico de tramitación y auxiliar de archivo cumplirá con las siguientes funciones:

1. Realizar funciones de asistencia al responsable de Acceso a la información.
2. Apoyar la recolección y sistematización de las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
3. Apoyar la realización de los trámites dentro de la institución necesarios para entregar la informacion solicitada.
4. Apoyar la organización de los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de informacion adecuadamente.
5. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la informacion, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTO DOMINGO, RD

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

6. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LA INFORMACION PUBLICA

1. Completar el formulario de solicitudes de información, disponible a través de nuestro portal web; o dirigiéndose a nuestras oficinas, depositando en la OAI el mismo formulario lleno o bien una comunicación que deberá contener por lo menos los siguientes datos:
    - Nombre completo y calidades de la persona que realiza el tra´mite.
    - Identificación precisa de las informaciones que se requiere
    - Motivo de la solicitud Medios para recibir la información (teléfono, correo, fax, etc.)
2. Cuando el solicitante actué en nombre de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente su representación.
3. La RAI procede a la revisión de dicha solicitud, con la finalidad de verificar que contenga todos los datos necesarios.
4. Se hace entrega de acuse de recibo al solicitante, en donde se señala el plazo para la entrega de la información solicitada.
5. En caso de no ser el CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD la entidad competente para ofrecer la información requerida, dicha solicitud se remite a la institución correspondiente y se le informa al solicitante, el curso que ha tomado su solicitud y la institución destinataria.
6. El plazo para las solicitudes es de 15 días hábiles, tiempo que podrá prorrogarse excepcionalmente hasta por 10 días hábiles.

Marco Espinal
Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTO DOMINGO, RD