



“Año de Desarrollo Agroforestal”

**DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE
CARRETERAS Y AVENIDAS DE
CIRCUNVALACIONES DEL PAIS
(DIGECAC)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA
DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS
DE CIRCUNVALACION DEL PAIS.

Santo Domingo, Rep. Dom.
Marzo 2017

“Año de Desarrollo Agroforestal”



CONTENIDO

1. Misión de la OAI
2. Presentación
3. Organigrama
4. Cuadros de funciones
5. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información
6. Funciones del Responsable de Acceso a la Información

“Año de Desarrollo Agroforestal”



1.-Misión de la OAI

- Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno
- Estimulamos la transparencia de los actos de nuestros representantes, y
- Ofrecemos un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



2.-PRESENTACIÓN:

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALCION DEL PAIS.

Como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público y cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

Este documento presenta

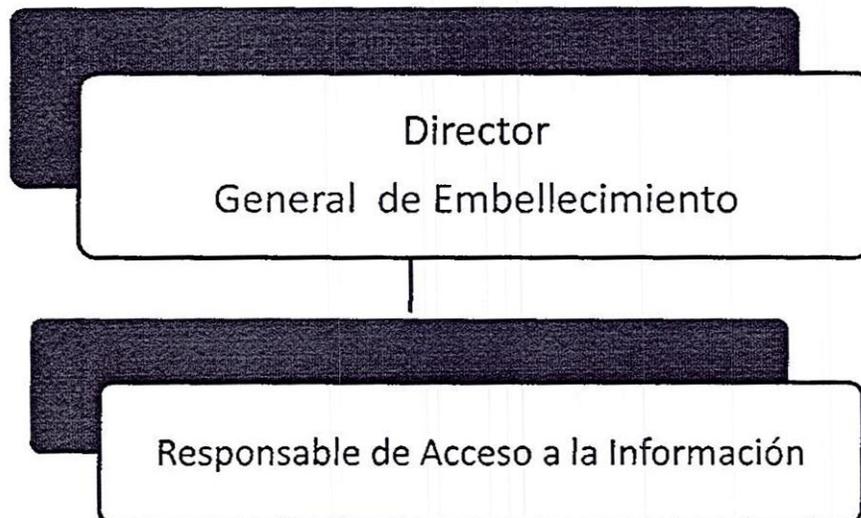
- (1) primero, la misión de ésta área para declarar la razón de su existencia.
- (2) segundo, del Responsable de Acceso a la Información para brindar, de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público. Mediante las definiciones sobre sus aspectos organizativos se procura la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, las excepciones y limitaciones establecidas. La Dirección de Embellecimiento, cuenta con una OAI, establecida y funcionando a cabalidad la cual garantiza el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



3.-ORGANIGRAMA SEGÚN LA LEY 200-04 LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

- Dirección general de Embellecimiento
- Responsable de Acceso a la Información
- Técnico de atención al Ciudadano
- Técnico de la Tramitación



“Año de Desarrollo Agroforestal”



4.-FUNCIONES DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- 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;
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
- 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.
- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 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.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
- Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones Innecesarias.
- Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
- Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
- Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.



5.-LAS FUNCIONES DE LA RAI

- 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.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos. Para los fines de implicar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueren presentadas en una oficina no competente, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
- Instituir 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;
- 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;
- Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el reglamento en su organismo, institución o entidad;

- Compilar las estadísticas y balances de gestión de sus áreas en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y 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;
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias;
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos;
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público;

“Año de Desarrollo Agroforestal”



- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información;
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información;
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información;
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada;
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso;
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.
- Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
- Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones Innecesarias.
- Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
- Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
- Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información

“Año de Desarrollo Agroforestal”



6.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.
7. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. 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
10. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
11. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

“Año de Desarrollo Agroforestal”



12. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
14. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
15. 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.
16. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
17. 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.
18. 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.

M. Barrios

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Barrios".



M. Amaris
Lic. Milenis Amaris Baras.
Encargada de presupuesto

The seal is circular with a blue border. The text inside the seal includes "DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS" and "SECRETARÍA DE ECONOMÍA".