



**DIRECCION NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS
- DNCD-**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN DE LA
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

NOVIEMBRE 2018



REPUBLICA DOMINICANA
DIRECCION NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Título de la Unidad: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Naturaleza de las Funciones: Asesora

Estructura orgánica: N/A

Relaciones de Dependencia: Presidencia DNCD.

Relación de coordinación:

A lo interno: Con todas las unidades de la Institución.

A lo externo: Con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Objetivo General:

Hacer de la información una herramienta útil al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la Institución.

Funciones Principales:

Las funciones que ejecuta esta oficina están establecidas de acuerdo al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, las mismas son:

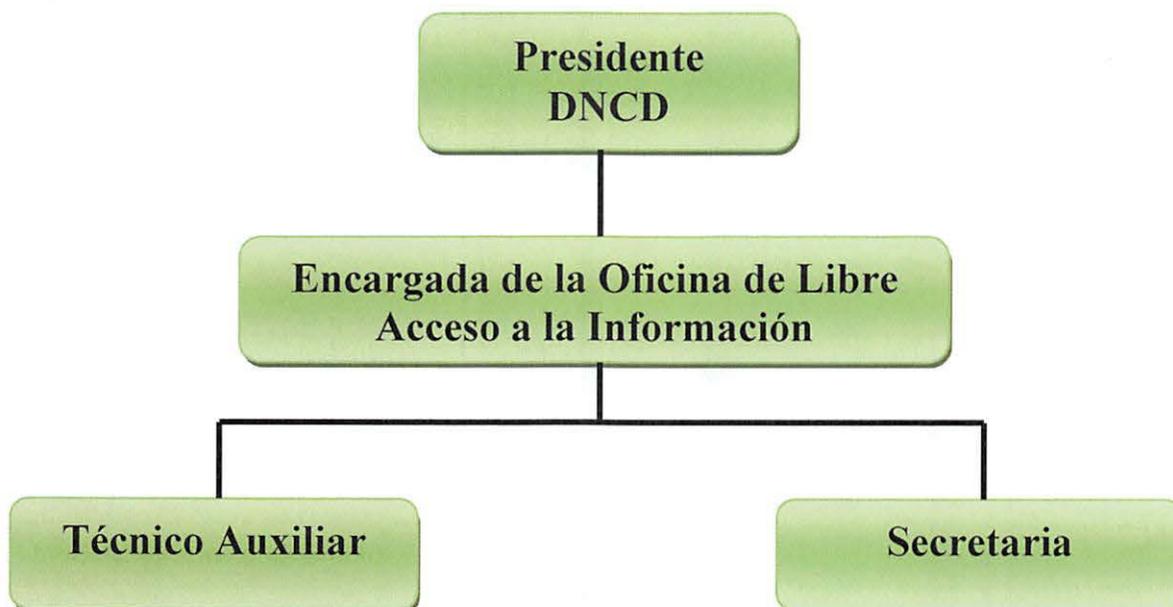
- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información acerca de la institución.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, 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 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 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 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.

OTRAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).

- a) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación, a través de los medios disponibles.
- b) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como nuestro correo infoweb, el Subportal de Transparencia y el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).
- c) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- d) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: confirmación electrónica, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, formularios de entrega.

Estructura Organizacional:



FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI).

1. Realizar todas las tareas encomendadas bajo la dirección de la autoridad máxima de la Institución actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Planificar, dirigir, supervisar e informar a la institución de todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
3. Coordinar su trabajo y comunicarse periódicamente con los RAIs de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en los artículos 1 y el 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
4. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
5. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueron presentadas en una oficina no competente - en los términos del artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
6. 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 actualizada periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
7. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la Institución, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.

8. Impulsar la actualización permanente de la información en la Institución.
9. Compilar las estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información.
10. Confeccionar un informe trimestral y otro anual sobre la gestión de la Oficina de Acceso a la Información.
11. Supervisar las funciones del Técnico Auxiliar y de la Secretaria de la OAI.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), en materia de compras y contrataciones públicas; en calidad de miembro del Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección Nacional de Control de Drogas, según lo establece el Artículo 36 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones públicas en la República Dominicana.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) en materia de Ética, Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas, en calidad de miembro de la Comisión de Ética Pública de la Dirección Nacional de Control de Drogas, según lo establece el artículo 4 del Decreto 143-17, así como en el Estatuto Especial para la Conformación de la Comisión de Ética Pública en la Dirección Nacional de Control de Drogas y en la Resolución No. DIGEIG-04-2017, Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las CEP Pública, emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
14. Velar por el contenido del Sub Portal de Transparencias de la Institución, así como, la actualización constante del mismo; según lo establece la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), mediante la Normativa NORTIC A-2-2016, Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano, en el capítulo V, sección 5.01., literal b (ii), en calidad de

miembro del Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) de la Dirección Nacional de Control de Drogas.

15. Tramitar y dar respuesta oportuna al Ministerio de la Presidencia (MINPRE), a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311, sobre quejas y reclamaciones, cumpliendo así con las disposiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 694-09; en calidad de enlace de la DNCD y el Programa de la Línea 311 de dicho Ministerio.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).

1. Recibir las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.
2. Verificar que los datos del solicitante estén completos y claros, de lo contrario informárselo al ciudadano.
3. Informar al ciudadano peticionario de información cuando ésta esté disponible para que él la pueda retirar.
4. Orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.
5. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
6. Llenar el formulario de tramitación interna de las solicitudes de información.
7. Cargar al Portal Único de Solicitud de la Información (SAIP) las solicitudes de información recibidas por otros medios.
8. Archivar los documentos correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información.
9. Elaborar los oficios correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

FUNCIONES DEL TÉCNICO AUXILIAR DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).

1. Brindar servicio al ciudadano, a través de la página de Internet.
2. Recibir las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónico institucional y responder a las mismas, bajo la previa verificación de la Responsable de Acceso a la Información.
3. Recopilar las documentaciones necesarias para la alimentación del Subportal de Transparencia.
4. Organizar las informaciones y las carpetas en las que deben reposar cada una de ellas.
5. Mantener actualizado el Subportal de Transparencia.
6. Mantener actualizada la sección de la Institución en el Portal de Datos Abiertos.
7. Publicar de manera oportuna las informaciones pertinentes a cada mes, en cada categoría del Subportal de Transparencia.
8. Informar a la Responsable de Acceso a la Información cualquier novedad que se presente con los usuarios y con el Subportal de Transparencia.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Elaborado por:


Lic. Carolina Romano de Jiménez
Encargada de la Oficina de Acceso a la Información



Revisado por:


Ramón Abreu Félix, Coronel, P. N., (D.C.O.P.)
Director de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:


José E. Matos De La Cruz, Mayor General, E.R.D.
Presidente de la Dirección Nacional de Control de Drogas, DNCD.

