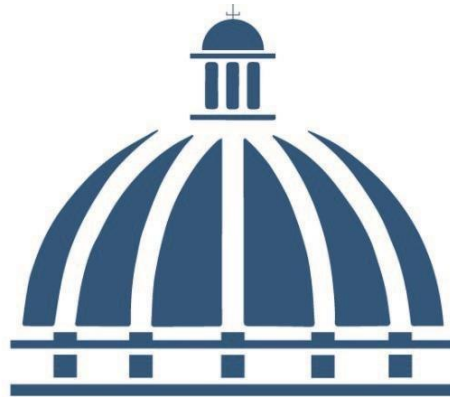


Comisión Presidencial de Apoyo Al Desarrollo Barrial

Creada mediante decreto 311-97, de fecha 31 de julio de 1997



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL

Manual de Organización de la Oficina de Libre Acceso a la
información (OAI) de la Comisión Presidencial de Apoyo
Al Desarrollo Barrial



ELABORADO POR:

Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

REVISADO POR:

Rolfi Domingo Rojas Guzmán

Presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

FIRMADO POR

Santo Domingo, D.N
Agosto 2021

Propósito de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es la instancia dependiente la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, concebida para cumplir con los preceptos de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y demás normativas relativas al Libre Acceso a la Información. A través de las múltiples funciones que le otorga la ley para garantizar que la ciudadanía ejerza el derecho de libre acceso a la información pública.

Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de oficio, establecido en el Capítulo IV de Reglamento 130-05
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- 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 pudiera tener la información que solicitan.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- 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
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración
- 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
- Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- Realizar trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesario para entregar la información solicitada.
- 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.

Misión

Garantizar el derecho a la información pública de la ciudadanía. Asegurarnos de que la misma sea proporcionada de manera transparente, oportuna y eficiente.

Visión

Alcanzar un nivel elevado de transparencia en la ejecución de los servicios que ofrecemos.

Valores

- Transparencia
- Eficiencia
- Servicio
- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad