



AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARITIMOS
-ANAMAR-

Oficina de acceso a la Información (OAI)

Manual de Organización

**Diseño e Implementación de la Oficina de Libre Acceso a la Información
(OAI)**

1era Edición
Santo Domingo, D. N.
Año 2018

Tabla de Contenido

Presentación	3
Misión:	3
Visión:.....	3
Objetivo General.....	3
Organigrama Actual	4
Organigrama Propuesto.....	4
Funciones del o los Responsables de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....	5
Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....	6
Propósito del puesto.....	6
Deberes	7
Otras Atribuciones:	7
Procedimiento para Solicitar la Información Pública	7

Presentación

La Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR), es una institución pública que nace de la Ley 66-07 para *“proveer al Estado Dominicano las herramientas técnicas, científicas y jurídicas necesarias para la investigación, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos vivos y no vivos del mar, existentes en nuestros espacios marítimos”*.

Visto que debemos considerar lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 en lo adelante (LGLAIP) la cual establece que todos los actos y actividades de la Administración Pública centralizada, así como la información referida a su funcionamiento, estarán sometidos a publicidad, por lo que se considera obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida al presupuesto y ejecución del mismo, así como programas y proyectos, compras y contrataciones, nóminas y deudas públicas, entre otros.

Para dar fiel cumplimiento a la Ley antes mencionada, la ANAMAR ha creado la Oficina de Libre Acceso a la Información, con la finalidad de que desde allí todos los interesados puedan dar seguimiento a todos los actos realizados en esta institución.

Misión:

Cumplir con el deber de garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la Información y publicidad de esta institución, Incentivar la transparencia con la divulgación de los actos llevados a cabo en la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).

Visión:

Brindar un servicio permanente y actualizado de las informaciones de cada una de las acciones y actos de carácter administrativo que se realizan en la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR).

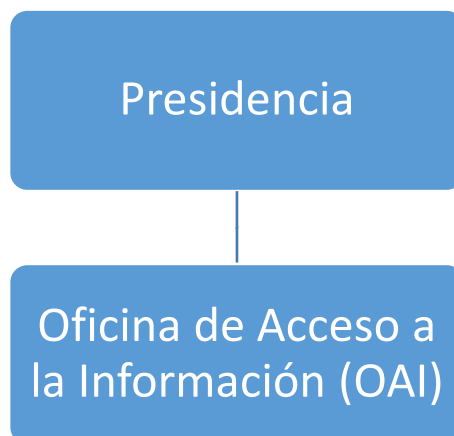
Objetivo General

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos, de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la ley (No. 200-04).

Organigrama Actual



Organigrama Propuesto



Funciones del o los Responsables de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

1. 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.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, institucionales y entidades descritos en el Art. 1 y en el Art. 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.
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 expedita las solicitudes a los diferentes departamentos de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos, dando seguimiento a las respuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
4. 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.
5. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI y confeccionar un informe anual que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
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 en la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR) la transparencia.
8. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP – en la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

9. Realizar y supervisar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.

Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información

- 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 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, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- i) 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.

Propósito del puesto

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos.

La divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, jubilaciones y pensiones tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

Deberes

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 de 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.

Otras Atribuciones:

En sentido que el portal Web institucional, la sección de transparencia es de responsabilidad exclusiva del RAI, este debe velar por el buen funcionamiento del mismo, gestionar y mantener actualizada todas las informaciones en dicha sección, conjuntamente con el Web Master, de forma clara y sencilla para dar cumplimiento a las Leyes de transparencia el estado dominicano.

Procedimiento para Solicitar la Información Pública

1. Completar el formulario de solicitud 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 trámite
 - Identificación precisa de la información que requiere
 - Motivo de la solicitud
 - Medio para recibir la información (teléfono, correo electrónico, 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 la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos 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 responder las solicitudes es de 15 días hábiles, tiempo que podrá prorrogarse excepcionalmente hasta por 10 días hábiles.
7. En el caso que la información se solicite por vía telefónica, el auxiliar de acceso a la información y/o responsable de la oficina de acceso a la información (RAI), dará las instrucciones de lugar al solicitante para que formule por escrito su solicitud, o para que este pueda acceder de manera directa al Web Site de la Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos.

***NOTA:**

Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, el auxiliar de Acceso a la información y/o el RAI deberá hacérselo saber al solicitante y le dará el apoyo necesario al ciudadano solicitante para hacer las correcciones correspondientes.



AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARITIMOS

-ANAMAR-

Enc. División de Recursos Humanos

