CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OAI

Santo Domingo 2021

C/Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, l era. Planta - Teléfonos (809) 472-0909 - Fax: (809) 472-6952

[**WWW.COE.GOB.O0**](http://www.coe.gob.o0/)

**l. CONCEPTO/ JUSTIFICACIÓN**

* 1. MISIÓN
  2. VISIÓN

1. 3 OBJETIVOS

1.4 META

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)**
2. **FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBUCA(OAI)**
3. **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

**l. CONCEPTO/ JUSTIFICACIÓN**

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

**La Ley No. 200-04** fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes sé fundamento an en las siguientes fuentes de derecho:

* La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
* Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa:"Toda persona tiene derecho a la libertad de ex presión".
* La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para lo participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos".
* La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".
* En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información*.*

C/0rtega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, lera. Planta - Teléfonos (809) 472-0909 - Fax: (809) 472-6952 [**WWW.COE.GOB.DO**](http://www.coe.gob.do/)

* 1. **MISIÓN**

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

* 1. **VISIÓN**

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

* 1. **OBJETIVOS**
     1. **Generales:** Poner a disposición de la ciudadanía las información iones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por este Dirección.
     2. **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de Centro de Operaciones de Emergencias, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.
  2. **META**

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Centro de Operaciones de Emergencias, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en este Centro de Operaciones de Emergencias.

1. **ESTRUCTURA ORGANI ZACIONAL**

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

1. El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa al director del COE, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
2. Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.

C/Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza dela Salud, lera.Planta - Teléfonos (809) 472-0909 - Fax: (809) 472-6952

[**WWW.COE.G**](http://www.coe.g/) **OB.OO**

1. Técnico(a) de servicios por portal de internet: da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónicos y da respuestas a las mismas.
2. Técnico(a) actualización de Página Web: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley

200 -04, en la sección de Transparencia del Portal de la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.**

ORGANIGRAMA

1. **FUN CIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBUCA(OAI)**

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

* 1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública*.*
  2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  3. 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.
  4. *Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.*
  5. *Efectuar las notificaciones a los solicitantes.*
  6. *Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
  7. *Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.*
  8. *Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.*
  9. *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.*
  10. *Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.*

C/Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza dela Salud, lera. Planta - Teléfonos (809) 472-0909 - Fax: (809) 472-6952

[WWW.COE.GOB.OO](http://www.coe.gob.oo/)

* 1. *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.*

*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 losparticulares.*

1. **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**
   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, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo* 4, *párrafo único, de la LGLA,IP 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.*
   4. *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* - *bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.*
   5. *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 losarchivos.*
   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 dearchivos.*
   7. *Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.*
   8. *Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas DA/, y*
   9. *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.*

e/ Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, lera. Planta

- Teléfonos (809) 472-0909 - Fax: (809) 472-6952

[WWW.COE.GOB.DO](http://www.coe.gob.do/)

*APROBADO POR:*

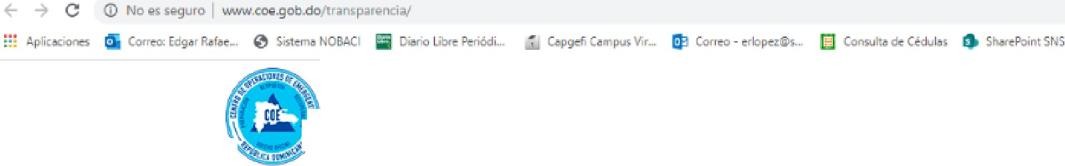


C/Ortega y Gasset con Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, l era. Planta - Teléfonos (809) 472-0909 - Fax: (809) 472-6952

[WWW.COE.GOB.DO](http://www.coe.gob.do/)

C@n rro de Operaciooe'!. de Eme X + X

\*



* **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS**

*1*

.--..

*fft 9.J1íM N1 fJfdmlt't/r-tl lU I*

1 , w da **El**

*, ,,\_,.. \_ .,,* **PORTAL** DE **TRANSPARENCIA**

1 I CIO I MAPA DE SITIO CO''ff ACTO

*ESTÁ AQU :f* /muo



***transparencia***

Somos ejemplo de

**Transparencia**

***Bienvenidos al portal de***

***MENÚ PRINCIPAL***

l "I ICIO

PORIAL INSTITUCIONAL

BME LEGAL DE LA IN STITUCIÓN

MARCO LEGALD ELSIST[ MADE TRANSPARENCIA

ESTRU CTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCI ÓN

NORMATIVAS,

ACCEDE

R A LAINFORMA( IÓNPÚBL

DELOS O UDADANOSA

ICA

DERECHOS

Cl!nim d" O per,Kio nl!s d" E m" X + Cl X

C Q) No es segu ro I [ww w.coe .gob .do /t r](http://www.coe.gob.do/t)an .spa rencia/

\*

m Aplicac::io nes Qi Co rreo: Ed g ar Rafae... 0 Siste ma NOBACI ¡i Diario Lib re Pe riódi... .íj Capgefi Campus Vir... Correo - e rlopez®s... mJ Co nsulta de Céd ulas • Share Poi nt SNS

Bienvenidosal Port al de Transpa rencia del Centro de Operaci ones de Emergencias (COE)

OFICINADE LIBRE ACCESOA LAINFORMACIÓN

PÚBLICA (OA I) ,

En este port al interactivo hacemos disponible todo to requerido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-0 5 que crea el reglamento de la ley.

PLANESTRATÉGICODELAINSTITUCIÓN,

PUBLICACIONESOFICIALES

ESTADÍSTICASINSTITUCIONALES

SERVICIOSALPÚBLICO

ACCESO ALPOR ALDEL 311, SOBREQU EJAS, RECLAMACIONES, SUGERENCIASYDENUNCIAS ,

**1**

OECLARACI ONESJURADASDE BIENES

Art ículo 5.· "Se dis¡x:,n e la inf ormatización y la incorpo ración al siste ma de comunicación por Internet, o a cualquier otro sist ema similar que en el futuro se establezca, de tOOo s los organismos públicos c entrali zado s y descentralizados del Est ado, incluyendo el Distrito acio nal y los M unicipios, con la fina lidad de garanti zar a t ravés d e éste un acceso dir ecto del público a la información del Est ado ."

Todoslospo der esy org anismos del Est ado deberán inst ru ment ar la publicación de sus r espectivas" Páginas Web" a los sigu ientes fi nes:

* Difusión d e Inform ación :

Estruct ura, integrantes, n ormativas de funcionamiento, proyectos, infor mesde gest ió n, base de datos;

* Centro de Interc amb io y Atención al Cliente o Usu ario: Consultas, quejas y sugerencias;

PRESUPUESTO

RECURSOS H UMANOS

* + Trám it es o Transacciones Bilatera les:

"La i nfo rm ación a q ue hace referencia el pár rafo ante rior será de libre acceso al pú bli co si n necesi dad de petición previa".

BENEFICIARIOS DE PROGRAMASASISTENCIALES

COMPRASY CO NTRATACIONES •

*"Nuestr o Portal cumple con lasespecificaciones contempladasen la l ey* 2 00-04, *lacual esta blece laactualización permanentedelas informaciones ofrecidas* en elmismo".

FINANZAS

PROYECTOS Y PROGRAMAS

Act va1 W ndows

Ve a *r* nf g1 a( e para e1 r *11/* n1c '.