

Autoridad Portuaria Dominicana APORDOM

# MANUAL DE ORGANIZACION



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



# AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA (APORDOM)

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

ASPECTOS GENERALES.....	3
• Misión.....	3
• Marco Legal.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
FUNCIONES.....	4
• Oficina de Acceso a la Información.....	4
• Responsable de Acceso a la Información (RAI) .....	6
• Órgano/Entidad/Funcionario.....	6
• Servicios DeInformación a los Ciudadanos Y por página de internet.....	7
• Tramitación de Solicitudes.....	8
DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	8



## ASPECTOS GENERALES

La Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), como entidad pública, tiene la obligación de proveer las informaciones contenidas en sus actas y expedientes cuando así lo requieran, como también someter a publicidad todos los actos y actividades de la Administración y la información referida a su funcionamiento, en consecuencia, será obligatorio la presentación de un servicio permanente y actualizado, tal como lo establece la Ley General No.200-04 y su Reglamento

En tal sentido, se ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), cumpliendo con lo estipulado en la mencionada Ley y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la Institución. En ese mismo sentido, se crea el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Web, todas las informaciones requeridas por Ley.

En este manual se describen las funciones de los puestos de la OAI, a fin de garantizar su cumplimiento, como lo ordena dicha Ley y el decreto 130-05 que aprueba el reglamento de la misma.

### Misión

Organizar y disponer de forma completa, veraz, adecuada y oportuna las informaciones de carácter público contenidas en nuestras actas y expediente, cumpliendo con el deber de facilitar el libre acceso a la información, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

### Marco Legal

- Ley 70AUTORIDAD PORTUARIA.
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N.º 130-05 Reglamento de Aplicación de la ley 200-04.



## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES

### Oficina de Acceso a la Información

De acuerdo con el decreto N.º 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre

Acceso a la Información Pública, son funciones de esta Oficina las siguientes:

a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, Referentea:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Trámites y transacciones bilaterales.
- Presupuestos y cálculos de recursos, gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
- Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por Ley.
- Lista de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.



- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
  - Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
  - Índices, estadísticas y valores oficiales.
  - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
  - Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados, con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
  - Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la mencionada entidad.
- 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, necesario 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, una lista 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;



*[Handwritten signature]*

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.

### **Responsable de Acceso a la Información**

De acuerdo con el decreto N.º 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar las labores asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo actuando de modo coordinado con dicha autoridad;
- b) Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI;
- c) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
- d) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- e) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública- para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Impulsar la actualización permanente en su institución de la información recolectada y sistematizada.

### **Órgano/Entidad**

- a) Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado;
- b) Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes;
- c) Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet;
- d) Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley;



- e) 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
- f) Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada;
- g) Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información;
- h) Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro, sin fines de lucro, actividades de interés público o interés social;
- i) Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre la institución, así como denegar el acceso a la información;
- j) Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba;
- k) Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información de completa rendición de cuentas respecto a fondos obtenidos.

#### **SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET**

- a) Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato;
- b) Suministrar información que se encuentre en posesión y control de la institución;
- c) Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto;
- d) Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizadas como base de decisiones administrativas;
- e) Clasificar como información minutas de reuniones oficiales;
- f) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano;
- g) Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria;
- h) Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información;
- i) Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud;
- j) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley;
- k) No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.



*[Handwritten signature]*

### **Tramitación de solicitudes**

- a) Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato;
- b) Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución;
- c) Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto;
- d) Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizadas como base de decisiones administrativas;
- e) Clasificar como información minutas de reuniones oficiales;
- f) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano;
- g) Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria;
- h) Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información;
- i) Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud;
- j) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley;
- k) No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

### **DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

Título del Puesto: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

#### **Naturaleza del trabajo:**

Realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA (APORDOM).

#### **Tareas típicas:**

Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del Director General, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar 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.

Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP





**Otras Tareas:**

Velar por el cumplimiento de las responsabilidades delegadas al personal bajo su cargo.

Supervisar la correcta recepción de la información, con el fin de que la misma cumpla con los requisitos establecidos y se tramite de conformidad con lo establecido.

Supervisar que las notificaciones a los solicitantes se realice en tiempo oportuno

Instruir a los solicitantes a fin de que los mismos reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan. En el caso de que la misma no sea de nuestra competencia.

Supervisar el correcto archivo de solicitudes, incluyendo su tramitación, resultado y costo.

Llevar las estadísticas de la Oficina de acceso a la Información de la APORDOM para los fines de informes.

Elaborar y Actualizar periódicamente el índice de los documentos disponibles para la entrega y colgarlo a la disponibilidad del público en la pág. Web de la Institución.

Elaborar y mantener actualizado un programa que permita recolectar periódicamente las informaciones de carácter público, a fin de que las mismas estén actualizadas en la base de datos de la página web de la institución.

Realizar otras tareas concernientes a la OAI de la Institución.

**Título del Puesto: Abogado****Naturaleza del trabajo:**

Realizar labores relacionadas con el campo legal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 200-04

**Tareas Típicas:**

Interpretar los actos jurídicos concernientes a la Oficina de Libre Acceso de la Institución.

Dar seguimiento a los plazos establecidos para cada solicitud de información en particular, asignando fecha de cumplimiento para cada uno de los pasos establecido en procedimiento.

Realizar otras tareas a fines o complementarias asignadas por su superior.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

**Titulo del Puesto: Auxiliar**

**Naturaleza del trabajo:**

Realizar funciones propias de la OAI de la Institución, así como velar por el fiel cumplimiento de los procesos internos que garanticen a los solicitantes una respuesta satisfactoria en el tiempo oportuno.

**Tareas Típicas:**

Recibir y dar entrada a las solicitudes de información dando un número único para cada una y observando que las mismas cumplan con los requerimientos necesario para su tramitación.

Llevar el registro de las solicitudes, tramitación y entrega de información diariamente.

Informar al solicitante sobre los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y el reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública

Dar seguimiento a las solicitudes de información, monitoreando constantemente cada uno de los pasos del proceso, a fin de concluir su entrega con eficiencia.

Mantener organizados y actualizados los expedientes de cada solicitud, en los archivos destinados para estos fines, llevando un registro cronológico de los mismos, a fin de presentar las estadísticas sobre los resultados y balances de la gestión

Realizar otras tareas a fines o complementarias asignadas por su superior.

