



AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información

1-4-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.

Las funciones descritas en este manual fueron tomadas del manual de funciones de APORDOM que está aprobado por el MAP.

I. **Objetivo General:**

Ejecutar las tareas encomendadas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública Ley200-04, bajo las orientaciones de la Dirección Ejecutiva.

II. **Funciones Principales:**

- a. De acuerdo con el decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la ley de Libre Acceso a la Información, son funciones de la OAI de la APORDOM, las siguientes responsabilidades:
- b. Recolectar, sistematizar y difundir la información referente al Capítulo IV del Reglamento, referente a informaciones de carácter público, tales como nomina, presupuesto, compras y contrataciones, finanzas entre otras relacionadas con el quehacer Institucional.
- c. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- d. 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.
- e. Realizar los trámites dentro de la Institución, necesarios para entregar la información solicitada.
- f. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- g. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- h. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- i. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- j. 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.
- k. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- l. 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 de la Institución.
- m. 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 la Institución y los particulares.
- n. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información digital (Financiera, de gestión, de transparencia y/o oficina de libre acceso a la información).
- o. Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.

III. Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- 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.

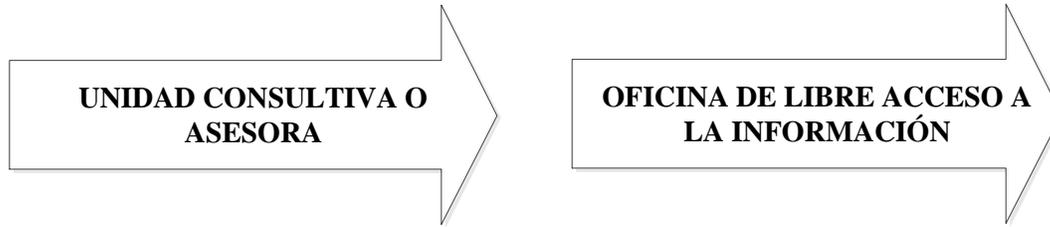
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h. Elaborar estadísticas y balances 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 la correspondiente tacha 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.

IV. Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

- a.** 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.
- b.** Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 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.
- c.** Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d.** Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente en los términos del Artículo 7, párrafo 11 de la LGLAIP, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e.** 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.
- f.** 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.
- g.** Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h.** 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 respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.



V. Unidad Consultiva o Asesora.



**I. Naturaleza de la Unidad:
Estructura Organizativa:**

**Consultiva o Asesora II.
Personal que la Integra**

**III. Relaciones:
De Dependencia:
De Coordinación:**

**Dirección Ejecutiva
Todas las áreas de la Institución**

