



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS
REFORMADAS
FONPER**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
(OAI)**



**FONDO PATRINOMIAL
DE LAS
EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)**

Manual de Organización
Funciones (OAI) Descripción de Puesto



OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1- Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión que garantice al ciudadano de acceso a la información pública de cada uno de los actos administrativo del FONPER.

Valores:

Transparencia, Integridad, Vocación de Servicio y Disciplina.

FUNCIONES DE LA OAI

La Oficina de acceso a la información Pública del FONPER (OAI) tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir a cabalidad, con los principios jurídicos y sociales, sobre el Libre Acceso a la Información pública, así como también, con lo dispuesto al respecto por la Constitución de la República y las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos, que se encuentren debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.
- b) Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley n° 200-04, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, en todo lo relativo a las distintas Departamentos que componen el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).
- c) Garantizar la fluidez y el acceso directo a la información a través de publicaciones oficiales, páginas de internet y cualquier otro medio de difusión que esté al alcance del FONPER.
- d) Indicar a los ciudadanos de manera clara y entendible la ubicación física de la OAI, su teléfono, fax, así como su dirección y correo electrónico. Esta información deberá aparecer de modo permanentemente y actualizado en la página de internet del Fonper.
- e) Recolectar, sistematizar y difundir de modo permanente y sin necesidad de petición previa la siguiente información
 - a- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamientos, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
 - b- Trámites o transacciones bilaterales.

- c- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - d- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - e- Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
 - f- Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por Ley.
 - g- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - h- Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
 - i- Leyes, decretos resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - j- Índices, estadísticas y valores oficiales.
 - k- Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
 - l- Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
 - m- Proyectos de regulaciones que pretenda adoptar el Fonper 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.
 - n- Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas al Fonper.
- f) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- g) 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 solicitada.



- h) Realizar los trámites dentro del Fonper necesarios para entregar información solicitada.
- i) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- j) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de accesos a la información.
- k) Llevar un archivo de las solicitudes de accesos a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- l) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- m) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en lugar visible, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- n) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- o) Realizar las correspondientes tachas es caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Presidencia del fonper.
- p) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el Fonper y los particulares.
- q) Rendir un informe anual a la Presidencia del Fonper que resuma los aspectos más relevantes de las ejecuciones de la oficina, acompañado por las estadísticas generales recopiladas y las metas propuestas para el año siguiente.



Organigrama Oficina Acceso Información



Información de Contacto

Lic. Lilian Jeannette Reyes Mora
Responsable Acceso a la Información-RAI

Teléfono: 809 683-3591-Ext 302 y 305

Fax: 809-566-9577

Correo Electrónico: raifonper@gob.do

Dirección: Edificio Rafael Kasse Acta, ubicado en la Avenida Gustavo Mejía Ricard No. 73, Esquina Agustín Lara, Ensanche serrallés, 4to piso, Santo Domingo, R.D.

CARGOS DE LA OAI

a-Encargada(o) de la Oficina de Acceso a la Información

a-1 Técnico tramitación de
Solicitudes y atención
de solicitudes rechazadas

a- 2 Técnico servicio ciudadano
y por página de internet

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Fonper (OAI) estará a cargo del Responsable de Acceso a la Información (RAI).

El o La RAI será una persona con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general del Fonper, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendada por el Reglamento de Aplicación de la LGLAIP.

Designación

EL o La RAI del Fonper será designada por la Presidencia de la Institución mediante una acción de personal que deberá circular en toda la institución. Esta designación será notificada al Consejo Nacional de Reforma del Estado (CONARE) o a la institución que funja como instituto rector de las OAI en la República Dominicana.

Además, se deberá informar al público a través de publicaciones oficiales, la página de internet del Fonper y todo otro medio de difusión a su alcance. Indicando el nombre, la ubicación física, teléfono, fax y correo electrónico del RAI designado.



DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.

REPORTA A : PRESIDENCIA

SUPERVISA A: TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE LAS RECHAZADAS, Y AL TECNICO SERVICIO CUIDADANO Y POR PAGINA DE INTERNET.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y 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, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Velar por la entrada permanente de la información a la página web para mantenerla actualizada y en cumplimiento con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
- Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de libre Acceso a la Información Pública.



- Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la Institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectiva.
- Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos. Medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.
- 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 la 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 presentada para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario en Licenciatura en Derecho o carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
- Amplios conocimientos de la estructura de la institución, su función misión, procesos, documentación e información general.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Auto organización.
- Amplios conocimientos del manejo de Internet
- Amplios conocimientos de los principales utilitarios de computadoras.
- Dos años de experiencia en puesto de supervisión.



TITULO DEL PUESTO: Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de solicitudes Rechazadas.

REPORTA A: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública, proveyendo la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable, al acceso a la información.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar y sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las Leyes.
- Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
- Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
- Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
- Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

- Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- Solicitar el material de oficina y controlar su uso.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de informática, derecho o carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
- Curso Adicional de servicio al cliente.
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Curso de Diseño y Administración de página WEB
- un año en trabajo de oficina.

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Servicio Ciudadano y por Página de Internet

REPORTA A: Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.

- Recibir documentos para su digitación y procedimientos,
- Revisar los datos personales y señalar correcciones si es necesario.
- Archivar los datos y documentos digitados de acuerdo al sistema establecido.
- Imprimir los trabajos digitados.
- Velar por el mantenimiento y limpiezas de los equipos de la (OAI).
- Funciona como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura protegida .normativas de funcionamiento, proyectos, informe gestión, base de datos.

- Preparar las estadísticas y registro de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual.
- Atender de las publicaciones que sean subidas a la página web del Libre Acceso Información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente y el lugar, la forma en que puede tener (A.I).
- Informar al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que puedes tener acceso.
- Realizar otras tereas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de informática, derecho o carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
- Curso Adicional de servicio al cliente.
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Curso de Diseño y Administración de página WEB
- un año en trabajo de oficina.

