

Estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Con la finalidad de transparentar todas las acciones y procedimientos en cuanto a la rendición de cuentas de la Dirección General de Pasaporte, se pone a disposición del ciudadano, la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) para dar cumplimiento a la Ley 200-04, de libre acceso a la información pública y al decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.

La Ley General de libre acceso a la información gubernamental establece que toda persona tiene derecho de solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

Esta Ley fue promulgada por el poder ejecutivo con el No 200-04 de fecha 13 de Julio del 2004 y el decreto No 130-05 de fecha 25 de Febrero del 2005.

Misión de las OAI's

- Cumplimos, con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno
- Estimulamos, la transparencia de los actos de nuestros representantes
- Ofrecemos, un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

Objetivo General

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública de la Dirección de Pasaporte, de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la ley.

Objetivos Específicos

Disponer de información actualizadas que sirvan al ciudadano de consulta pública.

Suministro de informaciones solicitadas de manera transparente, rápida y precisas, al contribuyente.

Responsabilidades de la OAI

- Recolectar sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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
- Realizar los trámites dentro de la Dirección General de Pasaporte, para entregar la información solicitada
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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, asiste el ciudadano.

Responsabilidades de RAI

- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima de la Dirección General de Pasaporte actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, institucionales y entidades descriptivos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, con la finalidad de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar sin dilación sus respectivas tramitaciones
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea correspondida en forma adecuada
- 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 de la Dirección General de Pasaporte, que deberá ser actualizado periódicamente e incluir las medidas para la organización de los archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos de la Dirección General de Pasaporte, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de los archivos.
- Impulsar en la DGP, la actualización de la información descrita en el capítulo IV del Reglamento

- 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 la DGP, que será publicado en las paginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

