



Parque Zoológico Nacional

“Arq. Manuel Valverde Podestá”

Oficina de Acceso a la Información Pública



Manual de Organización

Diseño e Implementación de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)



Fátima Soriano P.



Parque Zoológico Nacional

“Arq. Manuel Valverde Podestá”

Contenido

1. Aspectos Generales de la Institución
2. Visión, Misión, Valores de la Institución
3. Organigrama de la Institución
4. Misión y Visión de la OAI
5. Propuesta de Organigrama OAI
6. Funciones de la OAI
7. Funciones del RAI
8. Servicios de Información Pública
9. Servicios de Información a los Ciudadanos y por Páginas de Internet
10. Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas
11. Descripciones de puestos de recursos humanos
 - Deberes y Responsabilidades
 - Requisitos
12. Lineamientos Generales





Aspecto Generales de la Institución

El Parque Zoológico Nacional Arq. Manuel Valverde Podestá -ZOODOM- es una institución educativa, científica y recreativa de servicio público adscrito al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

La idea de un zoológico moderno fue una iniciativa que surgió en abril de 1972. Comienza a llevarse a la práctica por los arquitectos Manuel Valverde Podestá y Eugenio Pérez Montás en septiembre del mismo año. Quienes visitaron diferentes zoológicos, principalmente África y Estados Unidos, para intercambiar ideas acerca de la construcción de las instalaciones del parque.

Después de realizar varias actividades para obtener un lugar propicio y convertirlo en un magnífico zoológico, el 26 de noviembre de 1974 llegaron animales procedentes de Onahandja (África) y Estados Unidos. Junto a éstos, fueron traídos de las exhibiciones del antiguo zoológico (de la Avenida Bolívar) monos Rhesus y arañas, buitres, pumas, cocodrilos, loros, guacamayos, cacatúas, tortugas, entre otros.

Luego de este proceso el día 3 de enero del año 1975, fue promulgada la ley 114 que crea el Parque Zoológico Nacional Dominicano, como centro destinado al fomento de la educación, la investigación y la cultura, en lo que concierne a las ciencias biológicas en general, así como a la preservación de la fauna nacional y el 5 de julio del mismo año fue inaugurado.

Ley No. 78-88 designa con el nombre de Arquitecto Manuel Valverde Podestá, al Parque Zoológico Nacional, el día 15 de Octubre de 1988.

Posee un área física de 1, 250,000 metros cuadrados con 8 kilómetros de carreteras. Constituye uno de los pulmones más importantes de la zona urbana de Santo Domingo. Sirve de refugio a varias especies de animales silvestres, tanto nativas como migratorias.

Consta de las siguientes áreas : Boletería, Oficinas Administrativas, Área Educativa, Gran Planicie, Clínica Veterinaria y Nutrición, Serpentario, Anfibiario, Zoo- Show, Área de Eventos, Paseo en Ponis, Zoológico Infantil, Área de Lechuzas, entre otras.

VISIÓN

Colocarnos a nivel internacional como una institución moderna de investigación, conservación y reproducción de especies nativas, endémicas y exóticas.

MISIÓN

Fomentar la investigación, conservación y protección de la flora y la fauna, tanto local como exótica, mediante programas educativos enfocados en la educación ambiental y conservación de especies.

VALORES

Valoramos el **amor por la naturaleza**, razón por la cual dedicamos esfuerzos y recursos para conservar las especies en estado natural.

El Zoodom tiene un **compromiso** directo con la conservación de las especies nativas y endémicas y con la educación de la sociedad para lograr este objetivo.

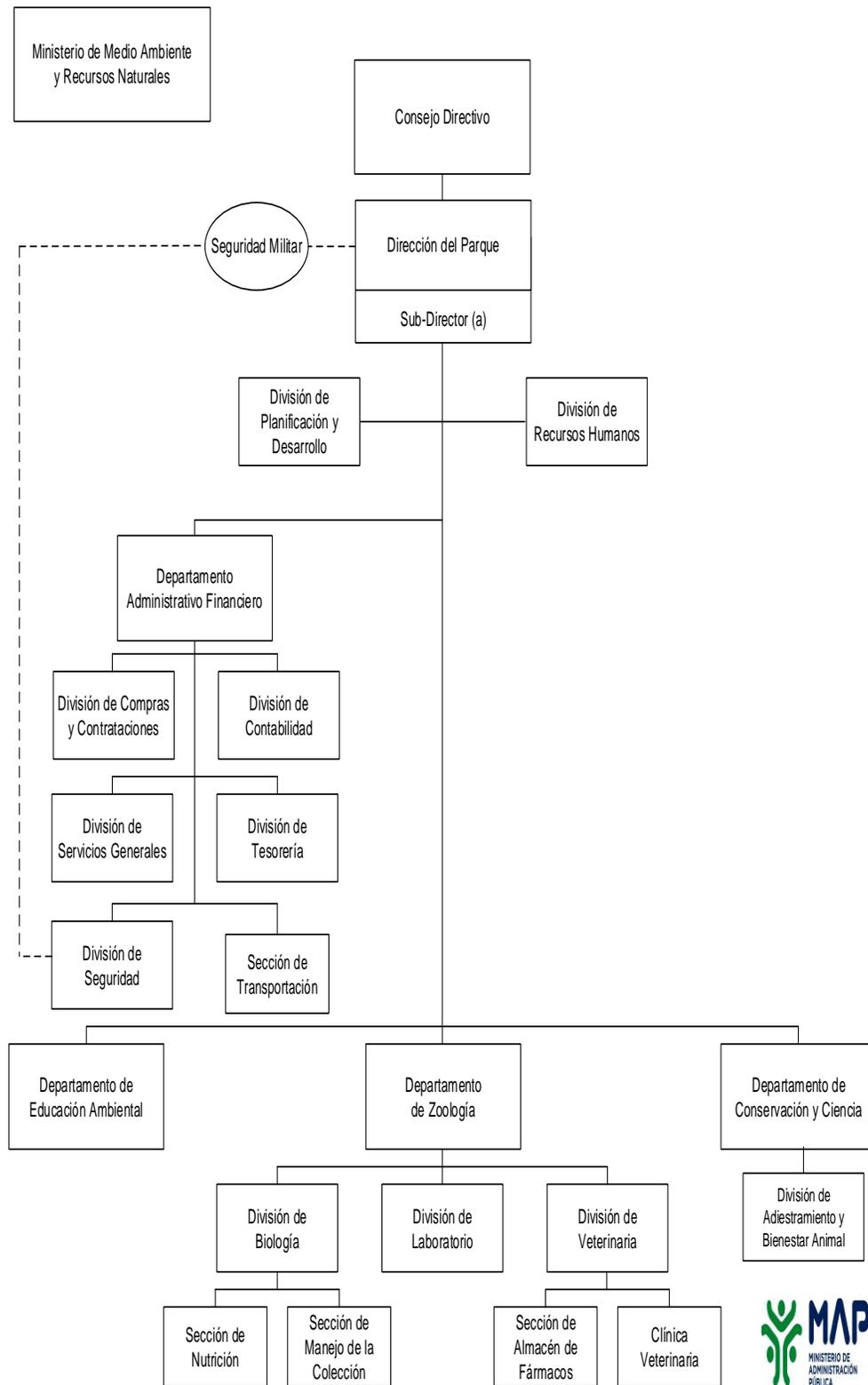
Trabajamos en equipo para brindar a las especies un cuidado de calidad y para que el parque Zoodom sea un lugar agradable para la recreación, esparcimiento y adquisición de conocimiento.

Garantizamos la **Seguridad** a nuestras especies, ya que disponemos de instalaciones adecuadas y con un equipo de seguridad debidamente entrenado.

Nos manejamos con **Integridad**.



ORGANIGRAMA DEL PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL "ARQ. MANUEL VALVERDE PODESTÁ".



Avanzamos para ti

Dirección de Diseño Organizacional
Mayo 2017



1. Misión y Visión de la Oficina de Acceso a la Información.

1. Misión de la OAI.

Permitir a la ciudadanía el ejercicio de de su derecho de acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno. Además, facilitar la información de los procesos y actos de carácter administrativo, manteniendo los valores de honestidad, integridad y eficacia.

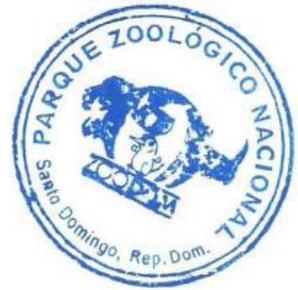
2. Visión de la OAI.

Facilitar a los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que sean requeridas en virtud de la Ley 200-04, con el propósito de fortalecer la transparencia en la administración pública, de manera que los ciudadanos puedan conocer y evaluar las actividades realizadas por la institución.



3. Organigrama Propuesto





Funciones de la OAI (Artículo 11, Reglamento No. 130-05)

- a)** Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
- 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 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.

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.

Funciones del RAI (Artículo 10, Reglamento No. 130-05)

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) 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 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 II 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 descripta 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.

Servicios de Información Pública (Artículo 21, Reglamento No. 130-05)

De conformidad con el Artículo 21 del Reglamento No. 130-05, el Parque Zoológico Nacional pone a disposición de los ciudadanos, de oficio, las siguientes informaciones:

a. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.

b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.

c. Trámites o transacciones bilaterales.

d. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.

e. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.

f. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

g. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.

h. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.

i. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.

j. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.

k. Índices, estadísticas y valores oficiales.

l. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.

m. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

n. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas 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.

o. 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 de la mencionada entidad.

ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 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.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la Institución.

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

Servicios de Información a los Ciudadanos y por Páginas de Internet

- Sistematizar la información de la institución de interés público
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información del Acuario Nacional.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web de libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.

- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.

- 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. Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

Descripciones de Puestos de los Recursos Humanos

Título del Puesto: Responsable de Acceso a la Información

Reporta A: Director General

Supervisa A: Auxiliares

Propósito 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, programa y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la ley y disposiciones vigentes.



Deberes y Responsabilidades del puesto:

- 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 da 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 actualizaciones 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 efectivas.
- 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 de 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 y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información

Requisitos de Educación y Experiencia:

- Graduado de la Universidad
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico
- Curso Adicional de Diseño y Administración de Página WEB
- Curso adicional de Servicio al Cliente
- Curso Adicional de Calidad
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión

Título del Puesto: Auxiliar de Acceso a la Información

.

Reporta A: Responsable de Acceso a la Información

Supervisa A: N/A

Propósito de 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 del puesto:

- Recolectar 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.

Requisitos de Educación y Experiencia:

- Estudiante Universitario de tercer año Administración o Contabilidad
- Curso adicional de servicio al cliente
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Un año en trabajo de oficina

Lineamientos Generales

- Solicitud de Acceso a la Información Pública

El formulario de solicitud de acceso a la información pública debe contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
2. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
3. Identificación de la autoridad pública que posee la información;
4. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e Informaciones solicitadas;

5. Lugar o medio para recibir las notificaciones.

A parte de estos requisitos, de contemplaran los siguientes lineamientos:

1. El formulario de acceso a la información deberá contener la imagen institucional que identifica al Parque Zoológico Nacional;
2. El formulario, para ser válido, deberá estar firmado por funcionario competente y debidamente sellado.
3. Deberá procurarse la entrega de un acuse de recibo al solicitante, indicando fecha y hora de la recepción.

- Prórroga Excepcional

En virtud del Artículo 8 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, podrá solicitarse una prórroga excepcional de 10 días para la entrega de la información. Se seguirán los siguientes lineamientos:

1. La solicitud de prórroga deberá ser debidamente motivada y para casos excepcionales;
2. La decisión de prorrogar la entrega será notificada al ciudadano por vía escrita o electrónica;
3. Se hará constar en el expediente copia de la solicitud de prórroga, así como las razones que motivaron la misma.

- Entrega de Información Solicitada

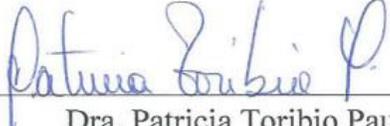
Para la entrega de la información solicitada, se cumplirán los siguientes lineamientos:

1. La entrega de la información se hará por la vía escogida por el ciudadano en el formulario de solicitud;
2. Se dejará constancia en el expediente de la entrega de la información, firmada por el solicitante;

3. Se asentará en un registro la constancia de la entrega, a los fines de preparar la memoria de la OAI.

- Rechazo de Información Solicitada

El rechazo a una solicitud de acceso a la información será debidamente motivado y comunicado al ciudadano a través del medio que escogió en el formulario de solicitud de acceso a la información. El rechazo se hará constar en los registros de la OAI.


Dra. Patricia Toribio Paulino
Directora General

