

2022



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OAI

OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

CONCEPTO/ JUSTIFICACIÓN	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
OBJETIVOS	4
META.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	4
FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).....	5
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI).....	6
FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)	7

PAUP

NEP
LASE

M.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Directora Recursos Humanos	Viceministro Administrativo y Financiero	02	Página 2 de 6

CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

La ley núm. 200-04 fue promulgada en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto núm. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, que expresa: “Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión”.
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: “ que el acceso a la información en poder del estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos”.
- La constitución de la República Dominicana, la cual establece: “Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional”.

En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

MISIÓN

Garantizar el derecho a todos los habitantes del país al acceso a la información de las atribuciones del Estado en el campo del Ministerio Administrativo de la Presidencia, ofreciéndole la oportunidad de participación a los diversos sectores del mismo, a fines de garantizar la equidad y uso adecuado de los recursos del Estado.

VISIÓN

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley núm. 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) de TyAC/Responsable de Acceso a la Información	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 3 de 8

RAUP
 LASF
 WFP
 M.

OBJETIVOS

- Ofrecer a los ciudadanos(as) informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- Mantener y fortalecer la cultura de transparencia en los actores sociales que intervienen en el sistema a fin de contribuir a la eficiencia de la institución.

META

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio Administrativo de la Presidencia, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

La Oficina de Acceso a la Información es una unidad funcional dependiente del MAPRE, con línea de reporte directo al Despacho del Ministro Administrativo.



Dicha estructura está sustentada por los siguientes cargos:

- **Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI):** como encargado de la oficina, planifica, dirige, supervisa e informa a la máxima autoridad institucional todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- **Técnico de Acceso a la Información:** realiza labores de atención a los ciudadanos y orientación para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, asegurando que obtengan el más amplio acceso a la información y proporcionando un seguimiento constante a los procesos tanto de solicitud como de entrega.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) de TyAC/Responsable de Acceso a la Información	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 4 de 8

RAUF
 MAP
 CASE
 M.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

La Oficina de Libre Acceso a la Información cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información relacionada a: “las investigaciones periodísticas, y en general de los medios de comunicación colectiva, sobre las actuaciones, gestiones y cumplimientos de las competencias públicas conferidas a los órganos y entes indicados en el artículo núm. 1.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a las solicitudes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible de las instalaciones, el listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes desestimaciones en caso de solicitarse un documento que contenga la información parcialmente reservada. Las desestimaciones se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

PAUP
LASE
UFO
M.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) de TyAC/Responsable de Acceso a la Información	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 5 de 8

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

1. Velar por la entrada permanente de la Información Pública al portal web de la institución desde las diferentes áreas, a fin de mantenerlo actualizado, cumpliendo con las disposiciones de los organismos rectores de transparencia.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el artículo núm. 1 y artículo núm. 4, párrafo único de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente- en los términos del artículo núm. 7, párrafo II de la ley núm. 200-04 bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
5. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento de aplicación de la ley núm. 200-04 en el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
6. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto al Ministerio Administrativo de la Presidencia, que será publicado en la página de Internet y difundido por todos los medios posibles.
7. Presentar informes de las actividades realizadas a su superior inmediato.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PAUL
 LFP
 LAF
 M.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) de TyAC/Responsable de Acceso a la Información	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 6 de 8

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

1. Recibir las informaciones que solicitan los ciudadanos y tramitarlas a las áreas correspondientes.
2. Ayudar a los ciudadanos a llenar los formularios de solicitud de la información en los casos que sea necesario.
3. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para entregar la información solicitada.
4. Apoyar en la elaboración de estadísticas de gestión área en materia de acceso a la información.
5. Servir en la elaboración, actualización y difusión de un servicio permanente de información pública.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes que requieren información.
7. Apoyar en la elaboración de los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos (si los hubiere).
9. Gestionar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo a las normas, trámites y procedimientos vigentes.
10. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de las estadísticas y gestión de la oficina de acceso a la información.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
12. Desempeñarse de acuerdo a las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Este manual ha sido elaborado, revisado y firmado en señal de aprobación y de conformidad a los requerimientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

PAUP
 LASF
 NRP
 M.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) de TyAC/Responsable de Acceso a la Información	Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana	02	Página 7 de 8

CONTROL DE LAS REVISIONES

Revisión	Fecha de Revisión	Cambio en el Documento
01	Agosto 2018	1. Elaboración del Manual de Organización OAI.
02	Marzo 2022	2. Revisión por cumplimiento de ciclo. 3. Inclusión de la descripción de cargos del Técnico de Acceso a la Información. 4. Modificación del punto núm. uno (1) de las funciones del Responsable de Acceso a la Información.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	 Responsable de Acceso a la Información	 
	Lucía Amelia Sanchez Finca Director(a) de Transparencia y Atención Ciudadana	
	Analista de Desarrollo Institucional	
		Viceministro(a) de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana