PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN SOCIAL

Manual de Organización OAI

1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

1.1 MISIÓN

1.2 VISIÓN

1,3 OBJETIVOS

1.4 META

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

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

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PLAN SOCIAL

Manual de Organización OAI

1. 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 No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 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 "lodo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".*

- *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que empresa: " Toda persona tiene derecho o la libertad de expresión".*

- *La Convención Americano so6re los Derechos Humanas, que declara: "que e/ acceso o 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 yel pleno de los Derechos Humanas".*

- *La Constitución de la República 0omini¢ono, la cual establece que: "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 peligra 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.*

1.1 MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

Manual de Organización OAI

1.2 VISIÓN

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

1.3 OBJETIVOS

a) **Generales:** Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por la administración.

b) **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de Plan de Asistencia Social, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

1.4 META

La Oficina de Acceso a la Información Pública de Plan de Asistencia Social 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, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en esta Administración.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la administración general y a la DIGEIG, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.

b) Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.

c) Técnico(a) de servicios por portal de internet: da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónicos y da respuestas a las mismas.

d) Técnico(a) actualización de Página Web: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal de Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

ORGANIGRAMA

3. 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 o 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 costo.

h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso o la Información.

i) Poner o 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 o 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 tareas 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.

I) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso o la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución a entidad y los particulares

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A ÍA 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 dicho autoridad.

b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritas 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 de Artículo 7, párrafo ll 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 opción 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 los estadísticos y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y

i) Confeccionar un informe *anual respecto de* su organismo, institución o *entidad, que debe ser publicado en las páginas de* internet *oficial y difundido por* todo *los medios posibles.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PLAN SOCIAL	Nombre del documento Manual de Organización OAI	
	Código del Documento:	
	Fecha última revisión: N/A	Número de versión: 00

APROBACIÓN

Elaborado por:

Oficina de Libre Acceso a la Información

Aprobado por:

Departamento Planificación y Desarrollo