



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN OAI



HISTORIA DEL DOCUMENTO:

Elaborador por:	Fecha:	
Primera Versión:	Noviembre, 2002	Margarita Perallón M.
2da Versión	Agosto, 2014	Coordinación: depto. de Planificación y Desarrollo. aprobado por la Dirección
3era Versión	Agosto, 2018	Margarita Perallon Departamento de Planificación y Desarrollo.
Revisado por:	Agosto, 2018	Xiomara De Coo Flores, Encargada departamento de Planificación y Desarrollo PLADES
Aprobado por:	Agosto, 2018	Nélsida Marmolejos, Directora. 
Refrendado por el MAP		Por Resolución No.002-2018 de Fecha:23 de agosto, 2018





Contenido:

1. Concepto y Justificación

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Objetivos

1.4 Meta

2. Estructura Organizativa (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)



1. Concepto/ Justificación:

De acuerdo a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública 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 y el Decreto No.130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005.

Dicha Ley se fundamenta en las siguientes fuentes de derecho:

- a. La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión.”
- b. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, que expresa: “Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión.”
- c. 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.”
- d. La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: “Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes de noticias oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional”.
- e. 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 la institución, estimular la transparencia de los actos de nuestro personal y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la orientación y defensoría de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

1.2 Visión:

Mantener a disposición de los ciudadanos 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 esta Dirección.
- b. **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad 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 la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social, se propone tener debidamente registrada y publicada en la Página Web, todas las informaciones institucionales que le ordena la indicada ley y sus normativas complementarias.

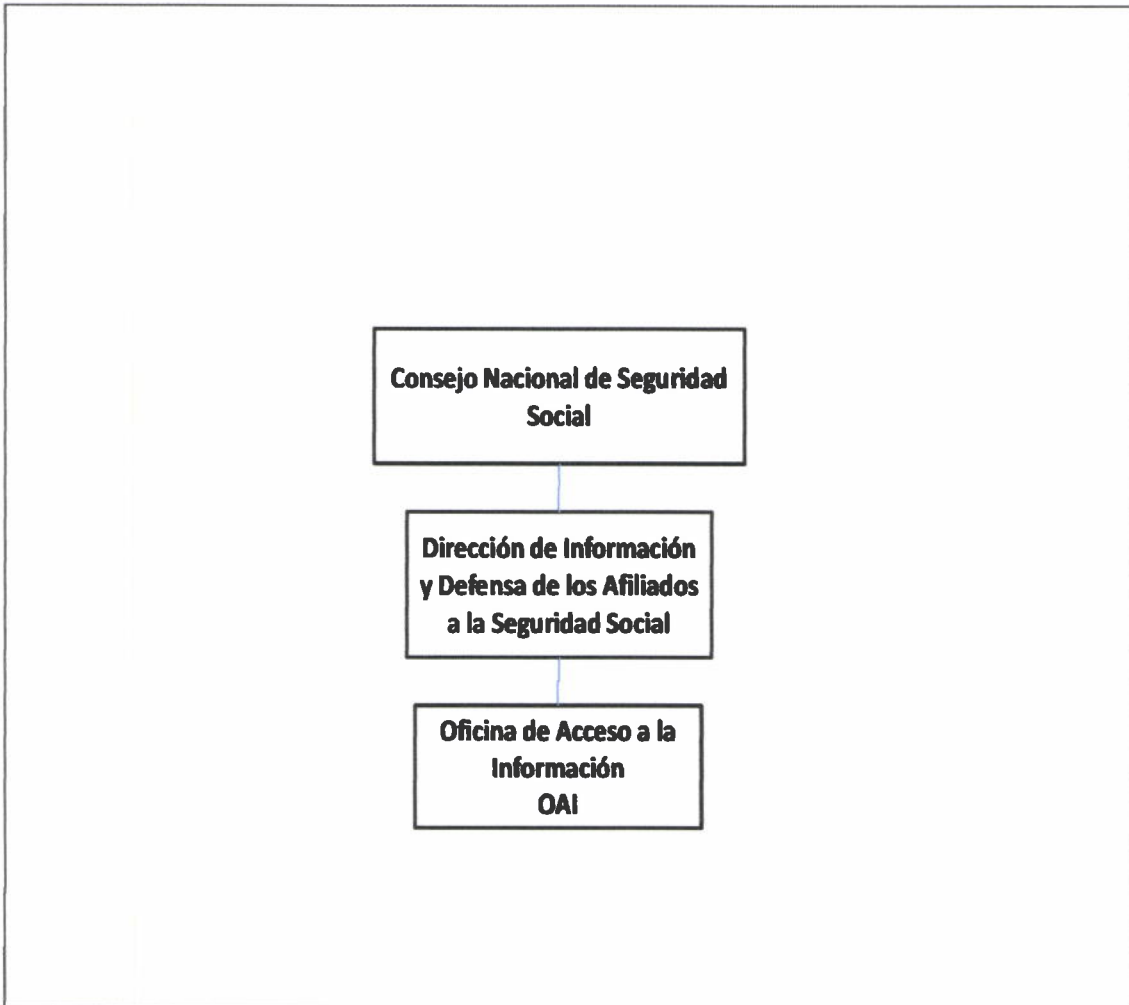
2. Estructura Organizativa de la OAI

La OAI estará conformada de la siguiente forma:

- a. **El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)**, como encargado de la Oficina; planifica, dirige, supervisa e informa a la Dirección de la DIDA todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- b. **Técnico (a) 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 en general a través de la página de internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónico y da respuesta a las mismas.
- d. **Técnico (a) de actualización de Página Web:** recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad, conforme a la Ley 200-04, en la sección Transparencia del Portal de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social.



ORGANIGRAMA DE LA OAI:





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 refieren 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 necesarios dentro de la institución para entregar la información solicitada.
- e. Efectuar 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 la institución, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten a los ciudadanos.
- j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información, su resguardo y administración.
- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de recibir solicitud de un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.



- I. 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 la institución y los particulares.

4. Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI).

- a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual, bajo la dirección de la máxima autoridad de la DIDA, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos 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 y que no sean de la competencia de esta institución, 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 la institución, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.



- g. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por la OAI.
 - h. Elaborar un informe anual respecto de la DIDA que será publicado en las páginas de internet oficiales y difundirlo por todos los medios posibles.
-

NO HAY NADA MAS ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA.