DIDA
COMPROMETIDOS CON TU BIENESTAR
Orienta. Defiende. Informa.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS
A LA SEGURIDAD SOCIAL
(DIDA)

Manual de Organización y Funciones AOI

4ta. Versión
Marzo-2023

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

HISTORIA DEL DOCUMENTO:

Versiones	Fecha:	Elaborador por:
4ta. Versión:	Marzo - 2023	Leby Rodríguez de Paulino **Departamento Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad**
Revisado por:	Marzo - 2023	Juan Beriguete **Responsable de Libre Acceso a la Información**
Aprobado por:	Marzo - 2023	Carolina Serrata Méndez **Directora General:**

Contenido

Introducción: 1

1.- Descripción de las funciones: 2

2.- Objetivo General: 2

3.- Funciones Principales: 2

4.- Estructura de Cargos: 4

Introducción:

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."

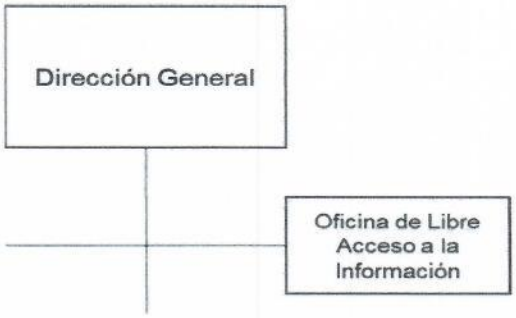
d. La Constitución de la República Dominica, la cual estable que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes de noticias oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".

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.- Descripción de las funciones:

Título de la Unidad Pública	: Oficina de Libre Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Organizativa	: Personal que la Integra, Representante de Libre Acceso a la Información Pública.
Relaciones de Dependencia	: Dirección General
Coordinación con	: Todas las unidades de la DIDA

Organigrama:



2.- Objetivo General:

Disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No 130-05.

3.- Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.

2. Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.

3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.

5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.

7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.

8. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

10. Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.

11. Recibir, registrar y tramitar los casos de denuncias que sean presentados en esa unidad funcional de forma presencial o digital, así como informar a los denunciantes de casos presentados por el portal 311, cuando estos sean

identificados por las áreas correspondientes como de no competencia de la DIGEIG.

12. 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.

13. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

14. 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.

15. 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.

16. Atender casos de solicitudes de índole académica, mismas que no estén sujetas a plazo de la ley 200-04.

4.- Estructura de Cargos:

Encargado (A) de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEBAJO DE ESTA LINEA NO HAY NADA ESCRITO