

 GOBERNACIÓN PROVINCIAL SANTO DOMINGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(OAI)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(OAI)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(OAI)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**(OAI)**

**Santo Domingo, República Dominicana**

**Febrero 2025**

**ÍNDICE**

[1. PRESENTACIÓN 3](#_Toc190760350)

[2. MISIÓN DE LA OAI 3](#_Toc190760351)

[3. VISIÓN DE LA OAI 3](#_Toc190760352)

[4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 4](#_Toc190760353)

[5.](#_Toc190760354) [CUADRO DE FUNCIONES 5](#_Toc190760355)

[6. ÓRGANO / ENTIDAD/ FUNCIONARIO: 6](#_Toc190760356)

[7. SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS WEB: 7](#_Toc190760357)

[8. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS: 8](#_Toc190760358)

[9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO 9](#_Toc190760359)

[10. DEBERES Y RESPONSABILIDADES: 9](#_Toc190760360)

[11. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: 10](#_Toc190760361)

[12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: 11](#_Toc190760362)

[13. HISTORIAL DE CAMBIOS 12](#_Toc190760363)

[14. FIRMA 12](#_Toc190760364)

1. PRESENTACIÓN

La Gobernación Provincial de Santo Domingo, como entidad pública, tiene el compromiso de informar a los ciudadanos las informaciones de carácter público y datos financieros y/o administrativos, como también someter a publicidad todos los actos y actividades de la Gobernación.

En este sentido, se ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), cumpliendo con lo estipulado en la Ley General No. 200-04 y su Reglamento No. 130-05 para la Administración Pública. Además, se crea el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer todas las informaciones requeridas por Ley.

En este Manual presentamos los datos generales de nuestra Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), así como el perfil de puesto del encargado de la OAI.

1. MISIÓN DE LA OAI

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por la Gobernación Provincial Santo Domingo, como una forma de validar de manera eficiente y oportuna la transparencia de la Institución.

1. VISIÓN DE LA OAI

Ser una oficina modelo en la aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, implementando políticas internas que apoyen la eficiencia y oportunidad en la entrega de información requerida por los ciudadanos.

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

****

1. CUADRO DE FUNCIONES

**ÓRGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO**

**ÓRGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO**

**SERVICIO DE INFORMACIÓN POR PÁGINAS DE INTERNET**

**SERVICIO DE INFORMACIÓN POR PÁGINAS DE INTERNET**

**SERVICIOS A LOS CIUDADANOS**

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS**

**TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**

1. ÓRGANO / 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, 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 mencionada entidad.
* 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.

1. SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS WEB:
* Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
* Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet.
* 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 del 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 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.
1. 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.

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Título del Puesto: Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la**

 **Información**

 **Reportar a: Gobernadora Provincial**

**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 Gobernación, relativa a presupuestos, gastos aprobados, su ejecución, compras, beneficiarios de programas asistenciales, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.

2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.

3. 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.

4. 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.

1. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Conforme al Artículo 11 del decreto N.° 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, se consignan las siguientes:

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 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.

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 el organismo, institución o entidad y los particulares.

1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:
2. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente de la Ley General de Acceso a la Información, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
3. 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.
4. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
9. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y,
10. 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.
11. HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DEL CAMBIO** |
| **01** | 18-02-2025 | Creación del Documento |

1. FIRMA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 **Licda. Lucrecia Santana Leyba** Gobernadora Provincial Santo Domingo