
 <b>PRO CONSUMIDOR</b> <small>ORGANISMO NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR</small>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 02 Copia: ____ Página 1 de 8

# Manual de organización de la OAI


## *Oficina de Acceso a la Libre Información Pública*

Elabora:	Revisa	Aprueba
<b>Anthony Chávez</b> Enc. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Firma: <i>Anthony K. Chavez</i>	<b>Maritza Araujo</b> Enc. Planificación y Desarrollo Firma: <i>Maritza Araujo</i>	<b>Eddy Alcántara</b> Director Ejecutivo Firma: <i>E. Alcántara</i>
<b>Lucia Céspedes</b> Enc. OAI Firma: <i>Lucia Céspedes</i>	Firma: <i>Maritza Araujo</i>	Firma: <i>E. Alcántara</i>
Fecha: <i>26/06/23</i>	Fecha: <i>26/6/2023</i>	Fecha: <i>23/06/2023</i>

 <p>PRO CONSUMIDOR  <small>AGENCIJA ZA ZAŠTITU I PROMOVIRANJE  PRAVA POTROŠAČA</small></p>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 2 de 8

## Contenido

<b>I. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Misión.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Visión .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Valores .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Objetivo del Manual .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Organización de la Oficina de Acceso a la Información. ....</b>	<b>4</b>
<b>1. Organigrama del OAI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Funciones Generales de la OAI .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Descripción de Puestos .....</b>	<b>5</b>
<b>a. Responsable de Acceso a la Información.....</b>	<b>5</b>
<b>b. Analista de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) .....</b>	<b>7</b>
<b>c. Técnico de TIC.....</b>	<b>8</b>

	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 3 de 8

## I. Introducción

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No. 200-04), su Reglamento 130-05, la Resolución DIGEIG-R-02-2021 que deroga la Resolución No.1/18 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, sirven como mecanismos de control al Estado Dominicano, dado que ayuda al combate de la corrupción, a implantar una cultura de rendición de cuentas y transparencia, dotando a la ciudadanía de las herramientas correspondientes para que ejerza su derecho a estar informada de las actuaciones tanto de las instituciones públicas como de sus funcionarios.

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 "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 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 peligro la seguridad nacional". Pro Consumidor, está comprometida con el fiel cumplimiento de la Ley General No. 200-04, su Reglamento 130-05, la Resolución DIGEIG-R -02-2021 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, haciéndose tangible a través de su compromiso con la ciudadanía de hacer entrega de las informaciones que solicite tal como lo establece la ley, de forma veraz, completa, adecuada, oportuna y actualizada.

### 1. Misión

Garantizar el acceso a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública de nuestra institución, así como su publicidad, y las actuaciones de sus funcionarios dentro de los límites que establece la ley por medio de un servicio permanente, diligente y actualizado.

### 2. Visión

Ser una entidad ejemplo del respeto al derecho que tiene la ciudadanía a solicitar y recibir información pública, para fortalecimiento de la institucionalidad y fomentación de una cultura de transparencia.

 <p>PRO CONSUMIDOR  <small>Asociación Nacional de Consumidores y Usuarios</small></p>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 4 de 8

### 3. Valores

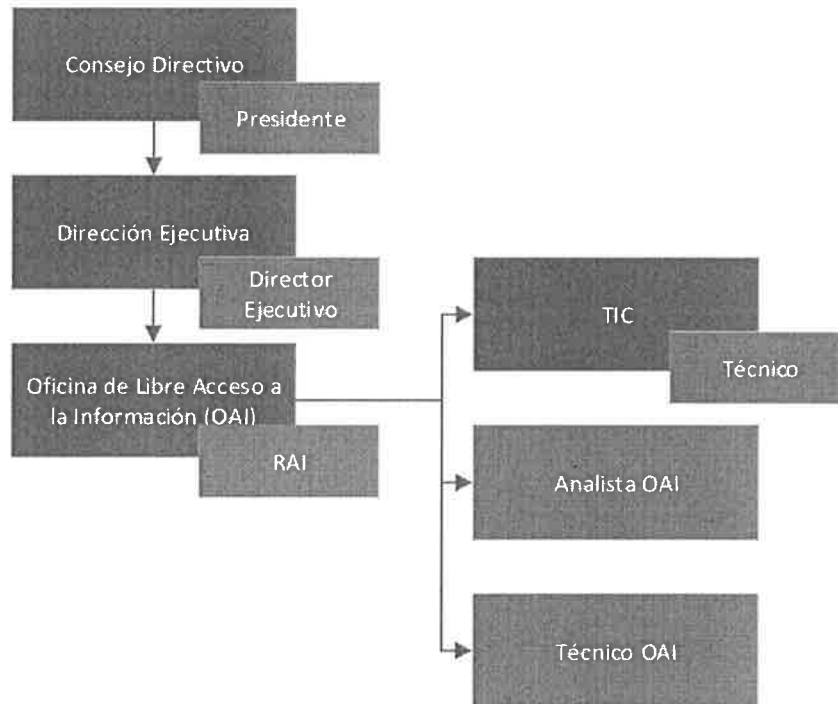
- Transparencia
- Integridad
- Diligencia
- Vocación de servicio


### 4. Objetivo del Manual

- Definir la Estructura de la Oficina de Acceso a la Información.
- Establecer los objetivos y funciones principales de la OAI.
- Establecer las funciones y deberes del Responsable de Acceso a la Información.

## II. Organización de la Oficina de Acceso a la Información.

### 1. Organigrama del OAI



 <p>PRO CONSUMIDOR INSTITUTO VENEZOLANO DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESSES DE LOS CONSUMIDORES</p>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 5 de 8

## 2. Funciones Generales de la OAI

**La Oficina de Acceso a la Información cumplirá con las siguientes acciones:**

- Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, su Reglamento 130-05 y la Resolución DIGEIG-02-2021.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos competentes, que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites dentro de su institución necesarios para entregar la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos (en caso de que aplique);
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 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.
- 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.


## 3. Descripción de Puestos

### a. Responsable de Acceso a la Información


#### **Objetivo del puesto:**

Coordinar y gestionar las solicitudes de información pública que sean sometidas a la unidad, así como velar por el mantenimiento de las informaciones en el soportal de Transparencia del portal institucional.

#### **Funciones a su cargo:**

 <p>PRO CONSUMIDOR MINISTERIO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DEL CONSUMIDOR</p>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 6 de 8

- 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 dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los encargados de Acceso a la Informaciones 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.
- Enviar al órgano pertinente aquellas solicitudes que no sean de su competencia, dentro de los plazos establecidos por la Ley General Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la 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 de la OAI.
- 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.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento, en su institución o entidad.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y el informe anual respecto de su institución, que será publicado en la página web-Portal Transparencia.
- Velar por 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.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del técnico y secretaria de la OAI.
- Cumplir en calidad de miembro del Comité de Compras y Contrataciones Públicas según lo establece el art. 36 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones públicas de la Republica Dominicana.
- Velar por el contenido y la actualización del Sub Portal de Transparencia de la institución, la actualización del mismo, según las normas establecidas (Nortic A2 y A3), en calidad de miembro de del Comité de Implementación y Gestión y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC).

 <p>PRO CONSUMIDOR INSTITUTO VENEZOLANO DE DEFENSA DE LOS INTERES DEL CONSUMIDOR</p>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 7 de 8

- Cumplir funciones en calidad de miembro de la Comisión de Ética Pública de la Institución, así como el reglamento especial para la conformación y funcionamientos de las CEP emitido por el órgano rector en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Tramitar los casos presentados a través de Sistema Nacional de Atención Ciudadana, sobre quejas y reclamaciones, cumpliendo con las disposiciones del artículo 4 del Decreto 694-09; en calidad de enlace entre instituciones del programa Línea 311.
- 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.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.


#### **b. Analista de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**

##### **Objetivo del puesto:**

Dar soporte al RAI con las solicitudes de información pública que sean sometidas a la unidad, así como velar por el mantenimiento de las informaciones en el soportal de Transparencia del portal institucional.

##### **Funciones a su cargo:**

- 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.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública por las vías web y las indicadas.
- 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, previa supervisión del RAI.
- Tramitación de solicitudes y atención de solicitudes rechazadas
- Facilitar información contenida en documentos escritos, digitales y otro formato.
- Suministrar información de todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Notificar al solicitante de información si aplica, el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por Ley Tributaria.

 <b>PRO CONSUMIDOR</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA  DE LOS INTERESSES DEL CONSUMIDOR</small>	Manual De Organización de oficina de Libre Acceso a La Información Pública.	OAI-MAN-02
	<i>Manual de la OAI</i>	Versión: 01 Copia: ____ Página 8 de 8

- Publicar en plazo según normativa las informaciones correspondientes a cada mes a evaluar, en cada apartado del Sub-Portal de Transparencia.
- Informar a él/la encargada de la Oficina de Acceso a la Información cualquier novedad que se presente con los usuarios y el Sub-Portal de Transparencia.

**c. Técnico de TIC**

**Objetivo del puesto:**

Dar soporte al encargado y el analista de la OAI en la gestión de los recursos informáticos y actualizaciones de los portales de transparencia.

**Funciones a su cargo:**

- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación Portal Web la información de Pro Consumidor.
- Cargar informaciones sobre la gestión de la Oficina de Acceso a la Información en el Portal Institucional.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.
- Cargar y registrar en el Portal Único de Solicitud de Información (SAIP) las solicitudes de información recibidas por otros medios.