



Manual de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

Tabla de Contenido:

1. PRESENTACIÓN:.....	3
2. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN:	4
2.1 MISIÓN	5
2.2 VISIÓN	5
2.3 OBJETIVO GENERAL:.....	5
2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	5
3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).....	7
4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)	9
Aprobación	

1. PRESENTACIÓN:

El acceso a la información es un derecho fundamental de los ciudadanos que les permite ejercer control sobre las acciones del Gobierno. Este ejercicio no está sujeto a la discrecionalidad de la autoridad, lo que establece una relación directamente proporcional entre el acceso a la información y la transparencia en la gestión con la posibilidad de fiscalización ciudadana. Es un derecho humano, que forma parte del interés público.

Las Oficinas de Acceso a la Información Pública tienen como misión medular cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información así como la publicidad de los actos del gobierno, siendo el hilo conductor para el eficaz suministro de información oportuna, adecuada y veraz a los ciudadanos sobre la gestión de los órganos del Estado y las organizaciones y sociedades con participación Estatal, estimulando así la transparencia de los actos públicos.

Nuestros funcionarios y empleados conscientes de que el acceso a la Información es una obligación, un deber que implica una revolución en la relación funcionario ciudadano así como en la concepción de las instituciones públicas, han sido proactivos en la provisión de la información, empoderando a la ciudadanía de esta herramienta en una gran campaña de concientización y sensibilización, así como organizando y estandarizando los sistemas de información y bases de datos de todas las áreas de nuestra institución, adecuando el portal o páginas Web a los requerimientos de la transparencia para ofrecer de forma natural informaciones relevantes y con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos relativos a la rendición de cuentas.

En este documento presentamos la misión de la OAI en el sentido de reafirmar la razón de su existencia y así como del Responsable de Acceso a la Información para brindar, de la manera más eficiente, el acceso a la información de interés público de las personas interesadas.

2. 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 "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".*
- *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.*

2.1 MISIÓN:

- ✓ **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y la publicidad de los actos de gobierno.
- ✓ **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes.
- ✓ **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado facilitando el acceso a la información de la institución.

2.2 VISIÓN:

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son de carácter público 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

2.3 OBJETIVO GENERAL:

Realizar todas las acciones y tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia y la mejor comunicación entre la institución y los particulares, ofreciendo de forma natural, veraz, oportuna y actualizada informaciones relevantes, con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos relativos a la rendición de cuentas.

2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ☐ Disponer de informaciones actualizadas que sirvan a los usuarios de consulta pública.
- ☐ Capacitar, sensibilizar y concientizar al personal del INTABACO para el correcto suministro de información que requiera la oficina de libre acceso a la información pública.
- ☐ Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ☐ Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcial o totalmente reservada, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución o entidad.

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

- Suministrar información que se encuentre en posesión y control de la Institución.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos públicos y/o privados preponderantes en los casos que establece la ley.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- 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, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregarla 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.
- 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 de la Institución.
- 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.

3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI):

- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima de la Institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- 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.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 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.
- 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 presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.
- Confeccionar un informe anual respecto a la Institución, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

