



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Manual de Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Manual de Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

1. Concepto / Justificación

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Meta

2. Estructura Organizacional (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)



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

1. 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 parte de cualquier órgano o entidad del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

La Ley de Libre Acceso a la Información Pública **200-04**, fue promulgada por el Poder Ejecutivo el 13 de julio del año 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su Reglamentación, fue emitido el 25 de febrero del año 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 o expresión”.
- El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa que “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 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 de información.



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

1.1 Misión:

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

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, nómina, 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 del INESPRES, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

1.4 Meta:

Lograr que La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del INESPRES tenga siempre debidamente registrada y publicada en el Portal Institucional, todas las informaciones de la institución como lo establece la **Ley 200-04**.



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

2. Estructura Organizacional:

- a) **El/la Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI):** Se encarga de planificar, dirigir supervisar e informar al INESPRES, las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos
- b) **Técnico(a) de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información (Asistente):** Es quien recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las solicitudes solicitadas. También da servicios a los ciudadanos a través de la página de internet, recibe las solicitudes que llegan vía correo electrónico dando respuesta a las mismas.
- c) **Técnico(a) Actualización de Página Web:** recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal del INESPRES.

3. Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información concerniente a 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.



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

- 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. En caso de que se deban hacer, será bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.
- l) Realizar todas las funciones que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el INESPRES y los particulares.

4. Funciones del/la Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI):

- a) 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.
- b) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- c) 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.
- d) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en el INESPRES, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como de la organización de archivos.
- e) Realizar las estadísticas y balances de gestión de la OAI, para ser publicadas de manera trimestral en la sección de Transparencia del Portal del INESPRES.



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

- f) Supervisar que se suban todos los documentos y las informaciones correspondientes, en el tiempo establecido por el órgano rector al Portal Institucional.
- g) Participar de todas las actividades y capacitaciones establecidas por el órgano rector para mantener el desenvolvimiento y funciones de la OAI.



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Departamento De Planificación y Desarrollo

Lic. Domingo Núñez Polanco
Director de Planificación

