



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRENSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

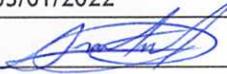
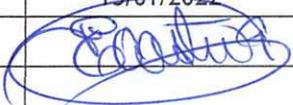
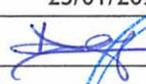
01/012022

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

**Santo Domingo, Rep. Dom.
Primero (01) Enero del 2022**

Manual de Organización de la División de Libre Acceso a la Información de la Dirección de Prensa del Presidente (DPP).

Documento elaborado por el equipo técnico de la División de Libre Acceso a la Información de la Dirección de Prensa del presidente, con el apoyo de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Angel Soto	Vladimir Castro	Daniel Garcia
CARGO:	Encargado de OAI	Enc. Departamento Planificación y Desarrollo	Director
FECHA:	03/01/2022	15/01/2022	25/01/2022
FIRMA:			
FIRMA:			

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

La Dirección de Prensa del Presidente, correspondiendo a la importancia que la Ley 200- 04 y su Reglamento de aplicación confiere a la OAI, un sustento de las atribuciones que se le otorgan mediante Decreto y que a su vez sirva de compromiso irrefutable para el cumplimiento de su objetivo funcional.

El presente documento es la guía modelo de la Oficina de Acceso a la Información. En él se encuentran el marco jurídico administrativo que norma la OAI; la estructura organizativa de la misma en la Dirección de Prensa del Presidente (DPP) y las funciones competentes para su responsable y su auxiliar.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- ✚ Constitución de la República Dominicana.
- ✚ Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 23 de marzo de 2004.
- ✚ Reglamento de Aplicación General No. 1 de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información pública.
- ✚ Decreto No. 130-05, del día 25 de febrero de 2005.
- ✚ Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ratificado el 27 de octubre de 1977.
- ✚ Convención Interamericana de sobre Derechos Humanos, ratificada el 25 de diciembre de 1977.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

OBJETIVOS DE LA OAI

Objetivo General:

Atender y gestionar de manera oportuna eficiente las solicitudes de informaciones requeridas por los ciudadanos e instituciones referentes a la Dirección de Prensa del Presidente (DPP), conforme a los plazos establecidos por la ley de Libre Acceso a la Información Pública (2004).

Objetivos Específicos:

Facilitar al ciudadano el libre acceso a la información pública de la Dirección de Prensa del Presidente (DPP), colocando en las diferentes vías de acceso, información concisa y de rápida lectura.

Contactar con las plataformas de las diferentes OAI, para brindar un servicio integral.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION.

Naturaleza :	Asesora
Dependencia :	Dirección General
Estructura Organizativa:	Personal que la Integra
Relaciones :	Todas la áreas de la Institución
Coordinación :	Dirección de Ética e Integridad Gubernamental

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OAI

Organigrama:



 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- ✓ Publicar en medios de amplia difusión, la forma que regulan la forma de presentación de servicios públicos de la DPP.
- ✓ Satisfacer las solicitudes requeridas en el plazo que fija la Ley 200-04.
- ✓ Comunicar a los interesados, las razones por las cuales se prorrogue la atención a su solicitud.
- ✓ Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información, tomando en cuenta el costo del suministro de 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.

Divulgar información sobre los planes de trabajo de la Dirección de Prensa del Presidente, así como las evaluaciones y resultados obtenidos de los mismos. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes de tramitación, resultados y costos.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA OAI

1. Titulo

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

2. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la institución a la que pertenece.

3. Tareas Típicas

- ✓ Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la dirección de la autoridad máxima del órgano, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- ✓ Ofrecer asistencia a los ciudadanos en lo referente al proceso de solicitudes de información. Así como orientarlo sobre sus derechos conforme a la Ley Acceso a la Información Pública (200-04).
- ✓ Asegurar que las informaciones correspondientes a la Oficina de Libre Acceso a la Información estén disponible a la ciudadanía a través de la paina web de la DPP.
- ✓ Asegurar que las informaciones correspondientes a la Oficina de Libre Acceso a la Información Publica tales como: material de apoyo, folleto informativo, manuales y leyes estén disponibles al usuario.
- ✓ Realizar los trámites dentro del DPP y las entidades en el centro de

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

documentación de esta institución.

- ✓ Dar soporte en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información, así como orientar a los usuarios sobre las instituciones y entidades que pudieran tener las informaciones que solicitan, cuando las mismas se encuentren fuera del alcance de la DPP.
- ✓ Coordinar los trabajos con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), de las diferentes Instituciones del Estado, y canalizar las tramitaciones de solicitud que llegan a esta institución.
- ✓ Realizar estadística de las solicitudes que llegan a DPP en lo referente a la Ley de libre acceso a la información.
- ✓ Realizar los trabajos necesarios que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en la misión y la mejor comunicación entre esta Dirección, entidades y los ciudadanos.

1. Título:

TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de atención a los ciudadanos en la tramitación y canalización de sus solicitudes, a fin de que obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

3. Tareas Típicas:

- ✓ Recolectar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.
- ✓ Ofrecer informaciones a los ciudadanos, a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos a los fines de agilizar las tramitaciones.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

- ✓ Mantener organizados los archivos con la documentación requerida para responder a futuras solicitudes.
- ✓ Tramitar internamente, al funcionario que ejecute presupuesto público, las solicitudes de información recibidas, además de informar a los interesados en torno a la respuesta.
- ✓ Notificar a los ciudadanos interesados, cuando exista rechazo a alguna solicitud y las razones que lo motivaron.
- ✓ Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos y de tramitación de las solicitudes, según la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para evitar objeciones innecesarias.
- ✓ Organizar la información a ser divulgada, a través de la página de internet.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Prensa del Presidente	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

FACULTADES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Según el Art. 11 del Reglamento de Aplicación No. 130 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las OAI deberán cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento.
- ✓ 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 organización, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- ✓ Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, 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 a un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes tramitación, resultados y costos.
- ✓ Elaborar estadística y balance 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 de sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia acceso a la información, asisten al/la ciudadano (a).
- ✓ 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

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr/> PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización		
	Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MOO1	01	

información parcialmente reservada. La tacha se hará 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.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRENSA DEL PRESIDENTE	Manual de Organización Oficina de Libre Acceso a la Información		
	Código	Versión	Fecha Versión
	OAI-MO01	01	

HISTORIAL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revision	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por