



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana



my PR

INDICE

1.	Introducción	2
2.	Marco Jurídico Administrativo de la Oficina de Libre Acceso a la Información.	2
3.	Definición Oficina de Acceso a la Información (OAI)	3
3.1.	Misión	3
3.2.	Visión	3
3.3.	Valores	4
4.	Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).....	4
4.1.	Relaciones Internas.....	5
4.2.	Relaciones Externas.....	5
5.	Estructura de la OAI	5
6.	Organigrama	6
7.	Definición Responsable Acceso Información (RAI)	6
8.	Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)	6
9.	Mandato Legal	7
9.1.	Servicio de Información Pública.....	8
9.2.	Información Clasificada	9
9.2.1.	Limitación al Acceso en razón de intereses Públicos Preponderantes	9
9.2.2.	Limitación al Acceso en Razón de intereses Privados Preponderantes	11
9.3.	Plazos establecidos	12

my PD

1. Introducción

El Acceso a la Información como derecho y como política pública se encuentra íntimamente ligado a las ideas de democracia y gobernabilidad democrática.

El acceso a la información pública es una prerrogativa que permite a los ciudadanos conocer cualquier tipo de información generada por el Estado y su administración pública, estableciendo como premisa que a través de este derecho los ciudadanos pueden ejercer su “ciudadanía”, sustento básico de la democracia.

Es bajo el enfoque liberal del principio del interés general del Estado que el derecho al acceso a la información pública cobra especial relevancia, debido a que no es concebible un Estado en el que existan “secretos” o informaciones privilegiadas, porque esto significaría que se actúa en función de algún “interés particular” desnaturalizando la propia concepción de la democracia.

2. Marco Jurídico Administrativo de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) fue creada a partir de la promulgación de la Ley No. 200-04 que 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.

El derecho de acceso a la información es amparado por el derecho fundamental a la libertad de expresión. Este derecho se encuentra reconocido en:

- La Constitución Política de la República Dominicana
- Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948.
- Artículo 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos de 1966.
- Artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos de 1969, también conocida como el Pacto de San José.
- Artículo IV de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.

my PP

- Artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana.
- 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.

“toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”.

- Artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos

3. Definición Oficina de Acceso a la Información (OAI)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y del Decreto Núm. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

3.1. Misión

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por los servidores públicos, asegurando que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

3.2. Visión

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.

3.3. Valores

mypp

- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Compromiso
- Ética profesional
- Calidad en el trabajo

4. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

- a) Articular y coordinar todo lo relativo al componente Transparencia Institucional.
- b) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- d) 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.
- e) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- g) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- h) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- i) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- j) 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.
- k) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- l) 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.

- m) 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.
- n) Promover y dar seguimiento a la Iniciativa por la Transparencia en materia de discapacidad.

4.1. Relaciones Internas

En el ejercicio de sus funciones la Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones internas con todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), para orientar y apoyar sobre la gestión al acceso de la información pública.

4.2. Relaciones Externas

La Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones externas con los ciudadanos, para ofrecerles los servicios demandados; con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información; así como, con organismos de la sociedad civil para orientar y apoyar sobre la gestión de acceso de la información pública.

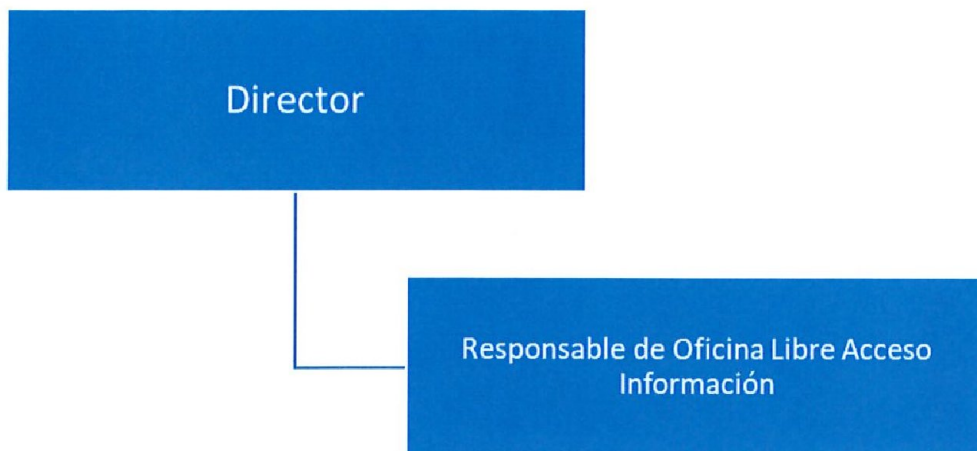
5. Estructura de la OAI

Las Oficinas de Acceso a la Información deberán estructurarse, como mínimo, con los siguientes elementos:

- a) Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, ajustados a los presupuestos y programas aprobados;
- b) Un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- c) Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo;
- d) Manuales de procedimientos.

6. Organigrama

mypp



La Oficina de Acceso a la Información es una unidad funcional dependiente del Despacho del Director del Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), la cual está conformada por un Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI) y un Técnico para la Atención al Ciudadano, en su primera etapa.

7. Definición Responsable Acceso Información (RAI)

La persona Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) tiene bajo su cargo tramitar y facilitar todas las informaciones requeridas y ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

8. Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las Oficinas de Acceso a la Información deberán cumplir con las siguientes funciones:

Realizar todas las tareas encomendadas en el reglamento 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

- a) 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.
- b) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- c) 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.
- d) 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;
- e) 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;
- f) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- g) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y 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.

9. Mandato Legal

El mandato legal en que se fundamenta la Oficina de Acceso a la Información está constituido por:

Servicio de Información Pública

Información Clasificada

Plazos Establecidos

my pd

9.1. Servicio de Información Pública

El Art. 21 del Decreto No. 130-06 que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04 establece que el Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Art. 1 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

- a) Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y base de datos.
- b) Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
- c) Trámites o transacciones bilaterales.
- d) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- e) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- f) Llamado a licitaciones, concursos, compra, gastos y resultados.
- g) Listado de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- h) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- i) Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- j) Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- k) Índices, estadísticas y valores oficiales.
- l) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- m) Toda información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- n) Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

- o) Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

Toda la información mencionada en este artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

Las máximas autoridades de los mencionados organismos, instituciones y entidades deberán establecer, en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del presente reglamento, un programa de implementación de este servicio de información que determine un cronograma detallado de su puesta en práctica, sin perjuicio de la obligación de poner a disposición inmediata, a través de Internet, toda aquella información que ya se encuentre elaborada, publicada y/o sistematizada.

9.2. Información Clasificada


9.2.1. Limitación al Acceso en razón de intereses Públicos Preponderantes

Se establece con carácter taxativo las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado y de las instituciones indicadas en el Art. 1 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública:

- a) Información vinculada con la defensa de la seguridad del Estado, que hubiera sido calificada como "reserva" por la ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
- c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;

msp

- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e) Información calificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicación, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;
- f) Información cuya difusión pudiera perjudicar la estrategia del Estado en procedimiento de investigación administrativa;
- g) Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;
- h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones;
- i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;
- j) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;

- 
- k) Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;
 - l) Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

9.2.2. Limitación al Acceso en Razón de intereses Privados Preponderantes

La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvara a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública;
- b) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- c) Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consciente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

my pp

9.3. Plazos establecidos

Los plazos establecidos por la Ley No. 200-04 sobre las diferentes actividades que se generan y las condiciones que se establecen para cumplir con los mandatos de dicha Ley, son los que se muestran a continuación:

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer la solicitud de información por parte de los solicitantes.	15 días hábiles. Prorroga de otros 10 días hábiles.	-A partir de la fecha de pago correspondiente a la expedición de algún documento. -A partir del día hábil siguiente. -Incluye en los dos casos el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles.	A partir de la recepción de la solicitud. Incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos.	3 días hábiles.	3 días hábiles siguientes. Incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles.	A partir de habersele comunicado acerca de su error. Incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles.	A partir de habersele comunicado acerca de su error. Incluye el día del vencimiento.
Recurso de Amparo	A partir de que no obtuviera respuesta en el plazo establecido por la ley.	Instancia que especifique las gestiones realizadas y el perjuicio que pudiere ocasionar la demora. Copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información interpuesto el recurso jerárquico.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación.	Incluye el día del vencimiento.
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles.	
Resolución por autoridad jerárquica superior.	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos.	
Recurso tribunal superior administrativo.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.	



CONADIS
RECURSOS HUMANOS

LICDA. MARIA YULISSA PÉREZ PARRA

ENCARGADA RECURSOS HUMANOS