



Ministerio de Hacienda

Dirección General de Bienes Nacionales

Manual de Organización de la OAI

Elaborado por:

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Marzo 2021
Santo Domingo, D. N.

Contenido

1. Introducción	3
2. Base Legal	4
3. Declaratoria Organizativa de la OAI.....	4
4. Objetivos y Meta	5
5. Estructura de la OAI.....	5
5.1. Estructura Organizativa y Cargos de la OAI	6
5.2. Objetivo General:	7
5.3. Funciones Principales de la OAI	7
5.4. Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).	8
5.5. Funciones del Responsable de Acceso a la Información:.....	8
5.6. Secretaria.	9
5.7. Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web.	11
6. Definiciones de Términos	12
7. Control de Modificaciones	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

El Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Bienes Nacionales, representa la fuente oficial de consulta sobre la estructura, las funciones y los procesos de trabajo de dicha Oficina.

El presente documento constituye una herramienta de gestión indispensable para cumplir con la Ley 200-04 General sobre Libre Acceso a la Información, donde se reitera que “el derecho de acceso a la información gubernamental es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa, en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar en forma completa, los actos de sus representantes, y estimula la transparencia en los actos del Gobierno y de la Administración.”

El Manual de la Oficina de Acceso a la Información se traduce en una guía de orientación descriptiva de actividades que recaen en el ámbito de las responsabilidades de dicha Oficina, por lo que exhortamos a todos los involucrados en el proceso de ofrecer acceso a la información pública, a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en él.

El derecho de los individuos a investigar, recibir informaciones, opiniones y a difundirlas, está consagrado como un principio universal en varias convenciones internacionales y ratificadas por la República Dominicana, razón por la cual, el Estado y la Dirección General de Bienes Nacionales están en el deber de garantizar el libre acceso a la información, contribuyendo en gran medida a la mejora de la transparencia y la eficiencia en la gestión de nuestra dirección.

2. Base Legal

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 declaró: **"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 lo 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 lo Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

3. Declaratoria Organizativa de la OAI

Misión

Garantizar a los ciudadanos, que el suministro de la información generada por los servidores públicos, sea verás, proporcionada de manera eficiente y oportuna, a los fines de valer sus derechos, y contribuir con la transparencia de la gestión pública.

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.

4. Objetivos y Meta

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, nomina, estadísticas, datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta Dirección.

b) Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Dirección General de Bienes Nacionales, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona, amparada por la Ley 200-04.

Meta

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Bienes Nacionales se propone tener debidamente registrada y publicada en la página Web, todas las informaciones institucionales que ordene la ley antes indicada, así como también, lograr cumplir con la Matriz de Responsabilidad Organizacional, establecida como instrumento de transparencia activa en esta dirección.

5. Estructura de la OAI

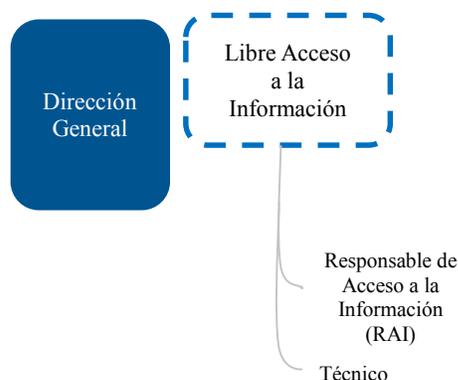
La Oficina de Libre Acceso a la Información del DGBN cumple con los requisitos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGPAIP) y detallados en el artículo 12 de su reglamento adecuando los mismos a la característica de la institución.

En ese sentido, su estructura organizativa cuenta con:

- a) Adecuados recursos Humanos, tanto materiales como económicos.
- b) Un lugar accesible donde toda persona puede obtener 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 y;
- d) Manual de procedimientos.

5.1. Estructura Organizativa y Cargos de la OAI

Título de la Unidad	Oficina de Libre Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección General DGBN
Coordinación Institución SNS	Con todas las Unidades de la Institución SNS



Responsable de Acceso a La Información.

Es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

Secretaría.

Responsable de asistir en las tareas de apoyo y procesos administrativos.

Técnico.

Encargado de actualizar la página Web (Actualmente es un técnico asignado del departamento de Tecnología): publica las informaciones de transparencia en el Portal de la DGBN.

5.2. Objetivo General:

Sistematizar la información de interés público para brindar acceso a información a las personas interesadas y para publicar la información a través de los medios disponibles.

5.3. Funciones Principales de la OAI

Las OAI cumplirán con las siguientes funciones las cuales están atribuidas en el Artículo 11 del Reglamento (Aprobado en Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero 2005) de la referida Ley 200-04.

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren 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 mejorar la 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.
- 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. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad (MAE) del organismo, institución o entidad.

1. 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.

5.4. Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

Propósito del Puesto: Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

Perfil Requerido: Estudios universitarios finalizados entre otras especialidades. Estudios de Post-grado de preferencia. Aptitud de Servicio al Cliente. Experiencia en supervisión. Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos. Buen desenvolvimiento con aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

5.5. Funciones del Responsable de Acceso a la Información:

- 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. 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 LGAIP para que la solicitud de información sea respondida en forma adecuada.
- 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 e incluir 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. Proponer y aplicar mejoras en los procedimientos e instruir sobre los reglamentos para eficientizar la gestión de acceso a la información.
- g. Impulsar en su organismo, institución o entidad, la actualización de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento de la LGLAIP en su organismo, institución o entidad.
- h. 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.
- i. Cumplir con las funciones como miembro de la Comisión de Ética Pública de la DGBN, conforme la Resolución DIGEIG-1-2019-Reglamento-Instructivo-CEP.
- j. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleva" conforme a la naturaleza del cargo.
- k. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

5.6. Secretaria.

Propósito del Puesto: Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina de Acceso a la Información con especial apoyo al RAI, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, creación y administración de agenda laboral de la OAI, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y colaborar con la prestación efectiva del servicio.

Funciones de la Secretaria:

- a) Realizar las tareas de apoyo, encomendadas en la Ley 200-04, bajo la dirección del RAI del organismo, institución o entidad.
- b) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- c) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con el RAI y de los demás organismos,

instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

d) 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

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 descripta en el Capítulo IV del reglamento de la LGLAIP en su organismo, institución o entidad.

g) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para colaborar con 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.

h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI si la hubiere o en su defecto por la RAI, 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.

i) Presentar informes de las actividades realizadas.

j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleva" conforme a la naturaleza del cargo.

k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Perfil Requerido: Licenciado en áreas de las Ciencias Económicas y Sociales, carreras afines o Estudiante de Termino. Curso adicional de servicio al cliente. Manejo de aplicaciones Microsoft Office, Capacidad de trabajar en equipo. Actitud de servicio. Pro actividad y flexibilidad. Buenas relaciones humanas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas: Conocimiento de la Ley 200-04 y

su Reglamento. Manejo de ordenador y aplicaciones computacionales. Conocimiento del entorno. Capacidad de análisis. Auto organización. Comunicación oral y escrita. Integridad. Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas. Atención ciudadana. Discreción. Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución.

5.7. Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web.

Propósito del Puesto: Servir como ente de apoyo para la colocación oportuna de las informaciones pertinentes que de acuerdo a la Ley 200-04, deben estar disponibles al público en el Portal de Transparencia del DGBN. Mejorar el servicio ofrecido por la OAI, apoyado en los sistemas informáticos.

Funciones del Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web:

- a) Recabar y difundir la información, relativa a la OAI en el portal de transparencia, y llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- c) Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, sus trámites, respuestas, costos y resultados.
- d) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- e) Facilitar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- f) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- g) Proponer al RAI procedimientos y cambio o mejora en el Portal que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- h) Proponer la habilitación de privilegios a colaboradores cuando sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- i) Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- j) Atender a los requerimientos sobre inspecciones u auditoras que se realicen al Portal

de Transparencia de parte del órgano rector.

- k) Presentar informes de las actividades o cambios realizados en el Portal.
- l) k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Perfil Requerido: Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas, o estudiante de término en dichas carreras. Conocimiento en HTML, CSS, Diseño y Administración de página WEB. Vocación de servicio al cliente. Un año de experiencia. Capacidad de trabajar en equipo. Actitud de servicio. Buenas relaciones humanas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas: Conocimiento de la Ley 200-04 y su Reglamento. Manejo de ordenador y aplicaciones computacionales. Conocimiento del entorno. Capacidad de análisis. Auto organización. Comunicación oral y escrita. Integridad. Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas. Atención ciudadana. Discreción. Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución.

6. Definiciones de Términos

Organización: Entidad creadas por individuos que comparten similares intereses y valores y que buscan lograr ciertos objetivos a través de la misma. Cumpliendo una función específica y especializada que tiene como finalidad la consecución de determinados resultados.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada

en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.


CÉSAR JULIO CEDEÑO ÁVILA
Director General de Bienes Nacionales
Honorífico del Consejo Estatal del Azúcar (CEA)



Refrendada por el Ministerio de la Administración Pública (MAP):


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

