

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DICIEMBRE 2018



CONTENIDO

I.	MISION	3
II.	VISION	3
III.	GENERALES	4
IV.	ORGANIGRAMA	7
V.	FUNCIONES	8
VI.	FUNCIONES DE LA OAI	8
VII.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACION	9
VIII.	ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO	10
IX.	SERVICIOS DE INFORMACION A LOS CIUDADANOS	11
X.	TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE SOLICITUDES RECHAZADAS	12
XI.	DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS	13



MISIÓN:

- Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de las acciones que realizamos de acuerdo al marco de creación (715-01 ONESVIE) y al cumplimiento del mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04).
- Dar un servicio permanente y actualizado a las personas que solicitan nuestros servicios.
- Estimular la transparencia en cada una de nuestras acciones tanto a lo interno como a lo externo.

VISIÓN:

- Apoyar al logro de una administración pública eficiente y transparente al servicio de la ciudadanía.



I. INTRODUCION.

La Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), adscrita a la presidencia de la Republica, creada en el año 2001 mediante el decreto No.715-01, presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información dando con esto cumplimiento al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la Republica Dominicana así mismo guiar el accionar diario institucional, de unificar e identificar los procesos que se llevan a cabo a través de cada departamento día a día.

- **La Constitución de la Republica Dominicana** en su Artículo No.138 *de la Administración Pública que ordena a que esta esté sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.*
- **Ley 1-12 (END 1-12) de la Estrategia Nacional de Desarrollo**, que en el objetivo general del eje uno plantea *Una administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados*, El objetivo específico 1.1.1 que manda a:

"Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local".

- **Ley 498-06 que crea el Sistema Nacional Planificación e Inversión Pública**, la cual integra un conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos y metas que rigen a las instituciones públicas, todo en relación con los

sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Compras y Contrataciones, Administración de Recursos Humanos, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno, enmarcado en dirigir la gestión de los procesos que se ejecutan en esta institución, esta ley en su Artículo 3, enmarca los principios que deben regir las acciones públicas diarias y cotidianas que ejecutan las instituciones públicas.

- **La Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República,** en su Artículo 7, sobre las Atribuciones y Deberes Institucionales dicta expresamente en el acápite 2 *la responsabilidad de elaborar dentro de las normativas básicas de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos.*
- **Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública,** que otorga el derecho a toda persona a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
- **Decreto 130-05 de Reglamentación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información finalidad cuya** finalidad es la de establecer las pautas de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la República Dominicana.
- **Resolución 01-18,** que intuye que en todo portal/página gubernamental debe existir una sección de transparencia fácilmente accesible desde la página de inicio e identificada bajo el título de **"TRANSPARENCIA"**



GENERALES

La Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No.200-04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

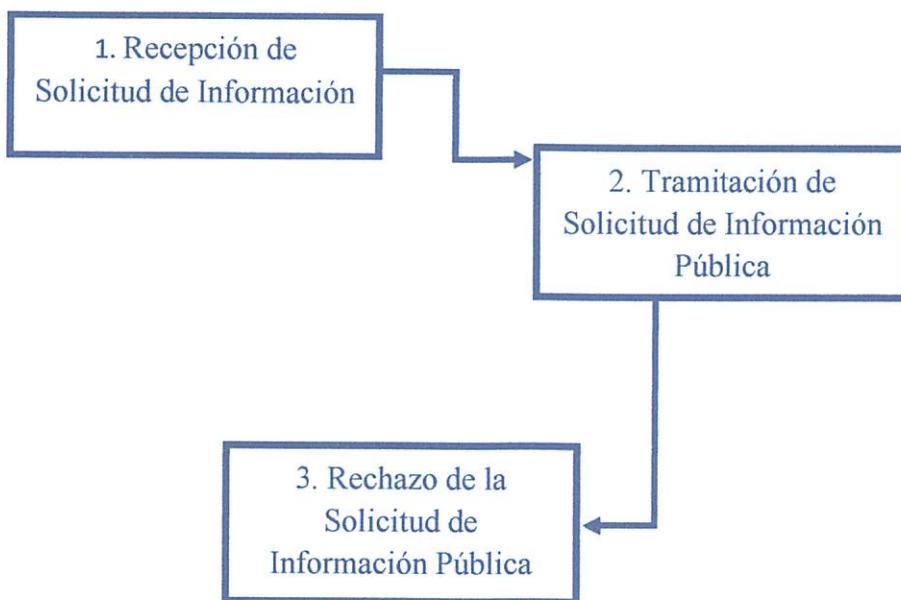
En tal sentido, la ONESVIE ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley mencionada y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la Institución. De igual forma, se ha creado el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Web, todas las informaciones requeridas por Ley. La ONESVIE garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.



ORGANIGRAMA OAI

DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, el flujo de los procedimientos básicos que integran el proceso de Acceso a la Información Pública:





FUNCIONES

FUNCIONES DE LA OAI

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. 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.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. 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.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. 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.
12. 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.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
8. 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.



ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO

1. Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
2. Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
3. Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
4. Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
5. Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
6. Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la Institución.
7. Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
8. Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
9. Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
10. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
11. Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
12. Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.



SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PAGINAS DE INTERNET

1. Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
2. Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la PGR.
3. Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
4. Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
5. Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
6. Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
7. Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
8. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
9. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
10. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
11. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
12. Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.



TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS

1. Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
2. Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
3. Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
4. Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
5. Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
6. Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
7. Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
8. Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
9. Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
10. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
11. No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.



DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

PROPOSITO 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.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a la página Web para mantenerla actualizada y en cumplimiento con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Acceso a la Información Pública.
5. Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la Institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectiva.
6. Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.
7. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.



8. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
9. Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de Acceso a la Información para que cumplan las funciones delegadas.
10. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
11. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Licenciatura en Contabilidad

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recolectar y sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.



Cecilia
Lic. Alexi Osiris Naut Silfa

Responsable de Acceso a la Información Pública de la ONESVIE

Correo electrónico: alexinaut13@hotmail.com y onesvie@claro.net.do

Tels. (809) 567-6183 ext. 226 y (809) 565-3059
Cel. (809) 693-8348