



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

Santo Domingo, República Dominicana

Mayo 2025

ÍNDICE

Páginas

| | |
|--|-----------|
| • Presentación..... | 2 |
| • Introducción | 3 |
| • Filosofía de la Institución | 4 |
| • Objetivo General de la Oficina de Libre Acceso a la Información..... | 6 |
| • Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información | 7 |
| • Actualización y Publicación del Manual de la Oficina de Libre Acceso a la Información | 7 |
| • Organigrama Institucional | 8 |
| • Organigrama de Estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información | 9 |
| • Organigrama Funcional de la Oficina de Libre Acceso a la Información | 9 |
| • Estructura de Cargo | 10 |
| • Funciones Principales de la Oficina de Libre Acceso a la Información | 11 |
| • Funciones del Auxiliar de la Oficina de Libre Acceso a la Información | 12 |

Presentación

El Ministerio de la Mujer se encuentra en el proceso de mejora continua de implementar la gestión por resultados, para tales fines ponemos a disposición este Manual de Organización y Función de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

El mismo tiene la finalidad de facilitar a la ciudadanía, el manejo de los datos que contengan las informaciones que son requeridas bajo su resguardo y administración, en los casos que se solicitan a través de los medios digitales como de manera personal, según lo establece la Ley Núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Núm.130-05 del 25 de febrero de 2005.

Introducción

El presente manual de organización y funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), es una herramienta indispensable para coadyuvar al cumplimiento del ejercicio transparente de la función pública y dar cumplimiento a los mandatos de la Ley Núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública del 28 de julio de 2004 y su Reglamento aprobado por decreto Núm.130-05 del 25 de febrero de 2005.

Este documento contiene las atribuciones y funciones del área delimitada, su naturaleza, nivel jerárquico y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución.

Además, se proporciona una visión clara acerca de las funciones básicas, su estructura organizacional y las responsabilidades y competencias que la ley confiere a la Oficina de Acceso a la Información Pública, para facilitar su adecuada comprensión.

Filosofía de la Institución

Misión

Asegurar el diseño de las políticas públicas de igualdad y equidad de género y liderar la articulación intersectorial e intergubernamental para su implementación, a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.

Visión

Ser un ministerio líder, innovador y plural, reconocido a nivel nacional e internacional por su capacidad de influir en la transformación de la sociedad dominicana para que mujeres y hombres disfruten de igualdad de derechos y oportunidades.

Principios y Valores:

Compromiso: Con un trabajo sostenido para lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.

Igualdad: Ofrecemos un trato igualitario a mujeres y hombres, reconociendo que tienen los mismos derechos y merecen las mismas oportunidades.

Igualdad de género: Trabajamos para que el Estado, a través de sus diversas formas de actuación, promueva la eliminación de las relaciones de dominación sustentadas en estereotipos socioculturales de inferioridad o subordinación de las mujeres.

Equidad: Promovemos el acceso de mujeres y hombres con igualdad y justicia a los bienes y servicios de la sociedad.

Solidaridad: Respaldamos con fidelidad y compromiso a todas las personas, con especial atención, apoyo y defensa a las mujeres afectadas por la discriminación y la violencia y a situaciones de vulneración de derechos.

Transversalidad: Trabajamos para asegurar la incorporación del enfoque de igualdad y equidad de género en todos los niveles de la gestión pública estatal, orientado a la transformación positiva de los patrones socio culturales que sostienen las desigualdades.

Integridad: Trabajamos para asegurar que todas las políticas públicas sobre igualdad y equidad de género aborden todas las dimensiones del ser humano y las distintas manifestaciones, formas y consecuencias de las desigualdades.

Respeto a la diversidad: Actuamos de manera abierta, aceptando las diferencias por cualquier razón o condición, contribuyendo a la construcción de una cultura inclusiva y de paz.

Responsabilidad estatal: Asumimos la responsabilidad estatal de asegurar por todos los medios la ejecución de políticas públicas para el reconocimiento, protección y garantía de los derechos de las mujeres.

Igualdad y no discriminación: Trabajamos para asegurar la prohibición de toda forma de distinción, exclusión o restricción basada en factores que tengan por objeto o resultado, el menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las mujeres, adolescentes y niñas.

Sororidad: Promovemos las alianzas y la creación de redes entre mujeres para caminar juntas hacia la igualdad.

Objetivo General de la Oficina de Libre Acceso a la Información:

Garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información de la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información.

Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Es la sucesión lógica de las actividades relacionadas entre sí para producir un producto y/o ofrecer un servicio. Es una serie de tareas conectadas, que constituyen una sucesión cronológica en la ejecución de un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Actualización y Publicación del Manual de la Oficina de Libre Acceso a la Información

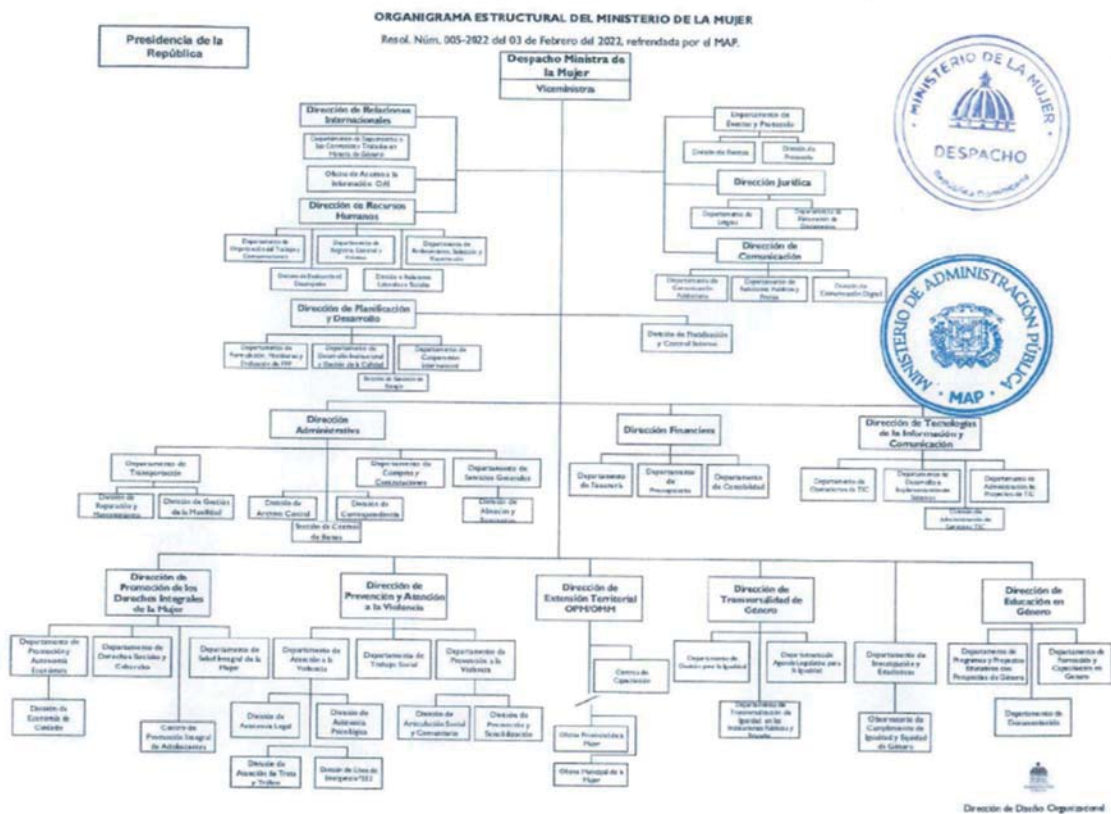
Actualización:

Los procesos son dinámicos, lo que genera que las políticas y procedimientos experimenten modificaciones, se adicionen o eliminen procedimientos, dando origen a cambios que deberán ser actualizados en los manuales de conformidad con las variaciones que surjan.

Publicación:

El /la director/a de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) mantendrá una carpeta física y digital con los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobados de todas las áreas de la institución y esto a su vez serán publicados en la intranet, a fin de que estén disponibles para todo el personal autorizado.

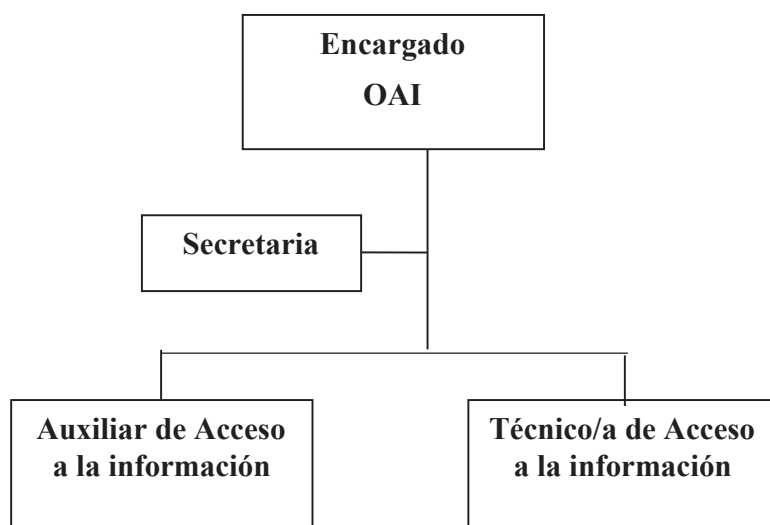
Organigrama Institucional



Estructura Organizacional de la OAI.



Organigrama Funcional de la OAI



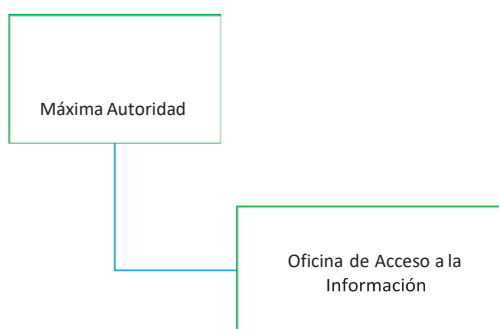
Estructura de Cargo:

Responsable de Acceso a la Información (RAI).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | |
|---------------------------------|--|
| Título de la Unidad | : Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI). |
| Naturaleza de la Unidad | : Consultiva y Asesora. |
| Estructura Orgánica | : El personal que lo integra. |
| Relación de dependencia | : De la Máxima Autoridad de la Institución. |
| Relación de coordinación | : Con todas las unidades de la Institución, con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y con los responsables de Acceso a la Información (RAI) de los Organismos del Estado. |

I. Organigrama:



Funciones Principales de la Oficina de Libre Acceso a la Información

- a) Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web en el subportal de transparencia, desde las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa de estandarización de portales emitida por la DIGEIG.
- b) Entregar la información a los/as ciudadanos/as de acuerdo con los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados en cumplimiento con la Ley No.200-04.
- c) Establecer relaciones con las/los funcionarias/os de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten la aplicación a las sanciones previstas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y para cumplir con la evaluación mensual que realiza la DIGEIG.
- d) Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa, auténtica y oportuna.
- e) Mantener actualizado un sistema de archivo de solicitudes de los/as ciudadanos/as y medios de comunicación.
- f) 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.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Revisar y gestionar las solicitudes de información, que lleguen mediante el Portal único de acceso a la información pública (SAIP).
- i) Recibir y gestionar las quejas que lleguen mediante el sistema de 311 de quejas, reclamación, sugerencias y denuncias.
- j) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- k) Participar en los procesos de compras y contrataciones en concerniente a su puesto como miembro del comité de compras en lo establecido en la Ley No.340 - 06.
- l) Participar de las reuniones y actividades, como miembro de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- m) Participar de las reuniones y actividades, como miembro del comité de Calidad, y la Carta Compromiso Al Ciudadanas/os. (CCC).
- m) Participar de las reuniones y actividades como miembro del comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC).

Funciones del Auxiliar de la Oficina Libre de Acceso a la Información

Objetivo General:

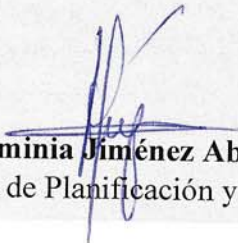
Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

Funciones Principales:

- a) Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- b) Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
- c) Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- d) Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.
- e) Revisar el correo y correspondencia para verificación solicitudes de información que llegan a la oficina de Libre Acceso a la Información.
- f) Solicitar a los Encargados de los departamentos las repuestas a las solicitudes de Información requerimiento del encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información.
- g) Revisar el portal de transparencia para su actualización.

Elaboración y Revisión

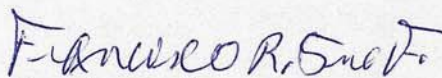
Elaborado por:



Esmenia Jiménez Abud
Directora de Planificación y Desarrollo



Revisado por:



Francisco R. Suero Frías
Encargado Oficina Libre Acceso a la
Información

