



MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Santo Domingo, República Dominicana
"Año de Fomento de las Exportaciones"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Ave México esq. L. Navarro, edificio Oficinas Gubernamentales Juan P. Duarte, piso 9, Santo Domingo,
República Dominicana. Teléfono 809- 682-7777. Apartado postal 22031.
Correo electrónico: direccion@one.gob.do. Web: www.one.gob.do



1. CONCEPTO

- a. MISION
- b. VISION
- c. OBJETIVOS
- d. META

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

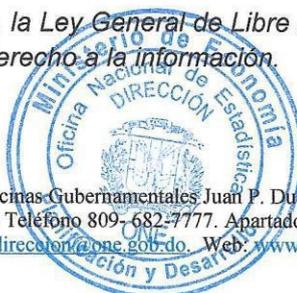
3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)
4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (RAI)

1. CONCEPTO

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 declara: "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 la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos"*
- *La Constitución de la Republica Dominicana, la cual establece que : "Todos los medios de información tiene libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra el orden público o pongan en peligro la seguridad nacional"*
- *En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.*





MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Santo Domingo, República Dominicana
"Año de Fomento de las Exportaciones"



a. MISION

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de las estadísticas, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

b. VISION

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas 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 el beneficio de la sociedad en general.

c. OBJETIVOS

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 y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por este Dirección.

Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Oficina Nacional de Estadística, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

d. META

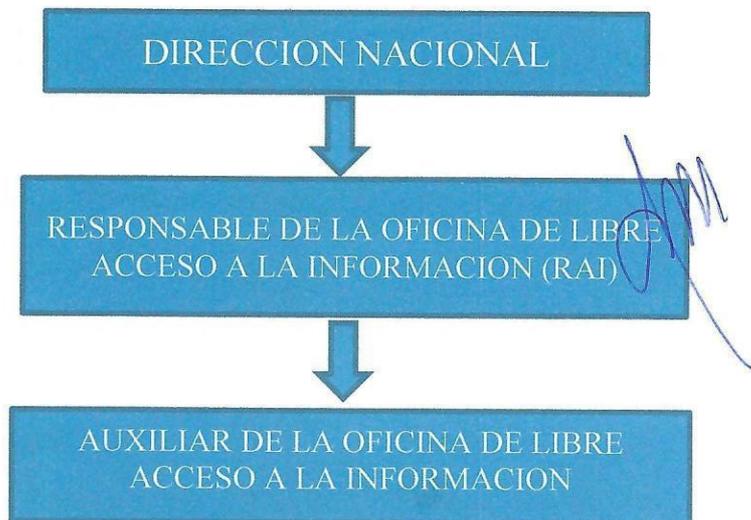
La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Oficina Nacional de Estadística, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en esta institución.





2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)



3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- Recolectar, sistematizar y difundir de oficio la información que conforme a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento deben estar permanentemente al alcance de la ciudadanía
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información





MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Santo Domingo, República Dominicana
"Año de Fomento de las Exportaciones"



- 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 asegurar una mayor 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 del organismo, institución o entidad
- l) 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





4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (RAI)

- a. Realizar todas las tareas encomendadas por la Ley No 200-04 y su reglamento de aplicación, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c. Ofrecer orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento para solicitar información pública.
- d. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Para cumplir tal objetivo deberá tramitar de forma expedita las solicitudes a los diferentes departamentos del Departamento Aeroportuario, dando seguimiento a las respuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
- e. 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.
- f. 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;
- g. 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.
- h. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento de aplicación de la Ley No. 200-04 en el Departamento Aeroportuario, relativa a la difusión de información obligatoria, con especial atención la que se emite vía portal Web.
- i. 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.
- j. Realizar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.

