
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u></b> <b><u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b></p>	<p>Elimina la filigrana digital ahora</p> <p>Código: MOAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 1 de 7</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

Febrero, 2017

	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u></b> <b><u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b></p>	<p><small>Elimina la filigrana digital ahora</small></p> <p>Código: MOAI-01  Revisión:00  Fecha:01-02-2017  Página 2 de 7</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Tabla de contenido

<b>I. MISIÓN</b> .....	3
<b>II. VISIÓN</b> .....	3
<b>III. ESTRUCTURA</b> .....	3
<b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> .....	4
<b>V. ANEXOS:</b> .....	6





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

Código: MOAI-01  
Revisión:00  
Fecha:01-02-2017  
Página 3 de 7

Elimina la filigrana digital ahora

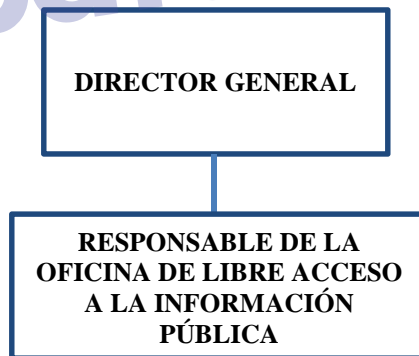
## **I. MISIÓN**


Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de INPOSDOM como una forma de validar la transparencia de la institución

## **II. VISIÓN**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo de INPOSDOM, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

## **III. ESTRUCTURA**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b>	<small>Elimina la filigrana digital ahora</small> Código: MOAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 4 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**


##### **REPRESENTANTE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)**

##### **Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM).

##### **Tareas típicas:**

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del ejecutivo máximo de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en 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.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 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.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP en el INPOSDOM.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto del INPOSDOM, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u></b> <b><u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b>	Código: MOAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 5 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**Requisitos Mínimos Exigidos:****Educación:**

Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales.

**Experiencia:**


Dos (2) años en labores similares.

**Otros requisitos Deseables:**

- Comunicación oral y escrita
- Autoorganización
- Juicio
- Atención al detalle
- Vocación de servicio

**Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u></b> <b><u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b>	<small>Elimina la filigrana digital ahora</small> Código: MOAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 6 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


## V. ANEXOS:

### **Decreto No. 130-05. Reglamento de Aplicación de la Ley General del libre Acceso a la Información Pública**

#### **Funciones de la Oficina de Acceso a la Información – OAI**

#### **(ART. 11. Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública)**

- 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 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA</u></b> <b><u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b>	<small>Elimina la filigrana digital ahora</small> Código: MOAI-01 Revisión:00 Fecha:01-02-2017 Página 7 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Funciones del Responsable de Acceso a la Información – RAI**  
**(ART. 10. Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública)**

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el Reglamento de la Ley General 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.
- b) 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.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 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 LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento 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.



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

Código: MOAI-01  
Revisión:00  
Fecha:01-02-2017  
Página 8 de 7

Elimina la filigrana digital ahora

**Capítulo IV**  
**Servicio de Información Pública**

**ART. 21.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

- 1) Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
- 2) Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
- 3) Trámites o transacciones bilaterales.
- 4) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- 5) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- 6) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- 7) Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- 8) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- 9) Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- 10) Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- 11) Índices, estadísticas y valores oficiales.
- 12) Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- 13) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- 14) Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
- 15) 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.



Maria Lora Tirado

\_Encargada interina Recursos Humanos