



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI

### 1-CONCEPTO / JUSTIFICACION

- 1.1 MISION
- 1.2 VISION
- 1.3 OBJETIVOS
- 1.4 META

### 2- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA )

### 3- FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

### 4-FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (RAI)

#### 1-CONCEPTO / JUSTIFICACION

La ley general de libre acceso a la información pública establece que toda persona tiene a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de sociedades anónimas o compañía por acciones con participación estatal.

Esta ley No. 200-04 fue promulgada por el poder ejecutivo de fecha 13 de julio del 2004 y el decreto 130-05 de fecha 25 de Febrero del 2005 que aprueba el reglamento de aplicación. 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 que promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los derechos humanos.**

^ La constitución de la Republica 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, (Art. 8 inciso 10)**En atención a lo antes expuesto, la ley general de Libre acceso a la información busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### 1.1 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 la agropecuaria, y la difusión de los actos de carácter administrativo.**

### 1.2 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 beneficio de la sociedad en general.

### 1.3 OBJETIVOS

- 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, nominas, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta institución.
- b) Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del instituto del tabaco de la republica dominicana, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la ley 200-04

### 1-4 META

**La oficina de acceso a la información pública del instituto del tabaco de la Republica Dominicana, se propone tener debidamente registrada y publicada en la pagina web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada.**

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**La oficina esta o deberá estar estructurada de la siguiente forma:**

- a) El responsable de la oficina de acceso a la información (RAI), como encargado de la oficina: planifica, dirige, supervisa al director del instituto del tabaco, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- b) Auxiliar técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega la información solicitada.
- c) Técnico(a) de servicios por portal de internet: da servicios a los ciudadanos(a) a través de la página de internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correos electrónicos da respuestas a las mismas.
- d) Técnico(a) actualización de página web: recopila, organiza y publica todas las informaciones conforme a la ley 200-04, en la sección de transparencia del portal del instituto del tabaco de la Republica Dominicana

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

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- c) Auxiliar en la colaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientar a los solicitantes respecto 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 entregarla información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar na 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 balance de gestión de su área en materia de acceso a la información.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- 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.

#### 4- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (RAI)

Realizar todas las tareas encomendada en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.\

Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de las demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 y en el 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.

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 de artículo 7, párrafo 2 de la LGLAIP, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

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.

Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de la clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.



Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.

Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.

Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en la página de internet oficial y difundido por todos los medios posibles.