



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

I. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

- I.1 Misión
- I.2 Visión
- I.3 Objetivos

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OAI (ORGANIGRAMA)

3. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OAI

4. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

5. TAREAS DEL/DE LA RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

6. TAREAS DE LOS/LAS ANALISTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 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. Dicha Ley, fue promulgada en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación de aplicación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005 y 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 República Dominicana, la cual 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"*.

I.1 Misión

- 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 y actualizado de facilitar la información Pública.

1.2 Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley No. 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

- **Generales:** Garantizar la disponibilidad y suministro de información de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, garantizando a la ciudadanía a el ejercicio de su derecho de acceso a la información, promover y fortalecer la cultura de transparencia, y coadyuvar en la implementación de la Iniciativa por la Transparencia de la Industria Extractiva (ITIE).
- **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la DAI del Ministerio de Energía y Minas, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OAI



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



3. ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OAI-MEMRD.

- Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública (RAI).
- Dos (2) analistas.

4. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- Articular y coordinar todo lo relativo al componente Transparencia Institucional.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 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.

- 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.
- Promover y dar seguimiento a la Iniciativa por la Transparencia en la Industria Extractiva (ITIE), y mantener la vinculación y coordinación de la misma con el Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana.

5. TAREAS DEL/DE LA RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

- 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.
- 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.
- 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 o departamento 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.
- 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 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, 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.

6. TAREAS DE LOS/LAS ANALISTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
- 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.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y llevar control y registro de las mismas, así como de las visitas a la OAI-MEM.
- Recibir y atender con cortesía al ciudadano que visita o requiere algún servicio de la Oficina de Acceso a la Información del Ministerio de Energía y Minas y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas.
- Indicar y/o gestionar el llenado del formulario de Acceso a la Información mediante el sistema SAIP y explicar el procedimiento.
- Revisar que la solicitud tenga todos los datos completados correctamente y remitir al RAI para fines de acuse de recibo.
- Ofrecer información a la ciudadanía sobre los servicios públicos ofrecidos en la Institución por vías diversas: presencial, telefónica y por la red informática.
- 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 Pública para que cumplan las funciones delegadas.
- Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Trimestral y se analicen los resultados de la gestión de la OAI. Además de los servicios brindados por el Ministerio de Energía y Minas.

- 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.
- Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados
- Orientar a los interesados sobre la ubicación de las diferentes entidades adscritas al Ministerio de Energía y Minas.
- Estudiar las normas y procedimientos que amparan los diferentes servicios que se ofrecen en la institución.
- Velar porque la información ofrecida sea veraz y esté actualizada.
- Presentar informes de las labores 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.
- Digitalizar y/o recibir documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Tomar dictados de su superior y transcribirlos.
- Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad.
- Entregar el volante y brochure de la OAI-MEM a los solicitantes y visitantes.
- Registrar en los archivos físicos y digitales la solicitud de acceso a la información recibida por el sistema.
- Manejar de forma adecuada los formularios de solicitud y respuestas de la OAI mediante el sistema SAIP y asegurar su debido archivo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Colaborar con el/la Encargado de la OAI y realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada para el apoyo de la Oficina.

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Se registran los últimos cambios realizados al proceso, completando el recuadro siguiente:

| Revisión No. | Descripción del cambio | Razón de/los cambios |
|--------------|--|--|
| 1 | Se adecuaron los términos "formularios" por "formularios del sistema SAIP" | La DIGEIG ha dispuesto el Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública SAIP, en dónde sólo existe un formulario automatizado y estándar para todas las instituciones públicas, además mediante el mismo se emiten de manera automática todos los formularios para las tramitaciones de solicitudes de información con numeración organizada por el sistema y que es verificada directamente por la institución referida. |


Aprobado por:
Recursos Humanos

