



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**





Procedimiento: **Manual de Organización de la OAI**

Dependencia: **Dirección Ejecutiva**

No: **OAI-011**

Revisada por: **Esther Santana**

Aprobado por: **Dr. Victor Terrero Encarnación**

## TABLA DE CONTENIDO

Misión.....	3
Generales.....	3
Organigrama.....	4
Funciones de la OAI.....	5
Funciones de los Responsables de Acceso a la Información.....	6
Órgano/entidad/funcionario.....	7
Servicios de información a los ciudadanos y por páginas de internet.....	8
Tramitación de solicitudes y atención de solicitudes rechazadas.....	9
Descripción del Puesto de los Recursos Humanos.....	10
- Propósito del puesto.....	10
- Deberes y Responsabilidades.....	10
- Requisitos de Educación y Experiencia.....	11

Elaborado por: **Lic. Patricia Moliné**

No. Actualización:

Fecha preparación: **Junio, 2009**

Fecha Última Revisión: **Octubre, 2016**

	<b>Procedimiento:</b> Manual de Organización de la OAI	
	<b>Dependencia:</b> Dirección Ejecutiva	<b>No:</b> OAI-011
	<b>Revisado por:</b> Esther Santana	<b>Aprobado por:</b> Dr. Victor Terrero Encarnación

## MISION

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de la institución, estimulando la transparencia en los actos de nuestros representantes y ofreciendo un servicio permanente y actualizado de suministro de la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

## GENERALES

El Consejo Nacional para el VIH y el Sida (CONAVIHSIDA), como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No. 200/04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

En tal sentido, el Consejo Nacional para el VIH y el Sida ha conformado la Oficina de Acceso a la Información, (OAI), dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley mencionada y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la institución. De igual forma, se ha creado el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Web, todas las informaciones requeridas por Ley. El CONAVIHSIDA garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Patricia Moliné	<b>No. Actualización:</b>
<b>Fecha preparación:</b> Junio, 2009	<b>Fecha Última Revisión:</b> Octubre, 2016

	Procedimiento:	Manual de Organización de la OAI	
	Dependencia:	Dirección Ejecutiva	No: OAI-011
	Revisado por:	Esther Santana	Aprobado por: Dr. Victor Terrero Encarnación



### Organigrama de la Oficina de Acceso a la Información



Yahaira Escaño  
 Coordinadora de Gestión y Desarrollo Humano.

Elaborado por:	Lic. Patricia Moliné	No. Actualización:	
Fecha preparación:	Junio, 2009	Fecha Última Revisión:	Octubre, 2016

	Procedimiento:	Manual de Organización de la DAI	
	Dependencia:	Dirección Ejecutiva	No: DAI-011
	Revisado por:	Esther Santana	Aprobado por: Dr. Victor Terrero Encarnación

## FUNCIONES DE LA DAI

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- Recibir y tramitar 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 la 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.

Elaborado por:	Lic. Patricia Moliné	No. Actualización:	
Fecha preparación:	Junio, 2009	Fecha Última Revisión:	Octubre, 2016

	<b>Procedimiento:</b> Manual de Organización de la OAI	
	<b>Dependencia:</b> Dirección Ejecutiva	<b>No:</b> OAI-011
	<b>Revisado por:</b> Esther Santana	<b>Aprobado por:</b> Dr. Victor Terrero Encarnación

## FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACION

- 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 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.
- 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.
- 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 ir actualizado periódicamente e incluyendo 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.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las OAI y confeccionar un informe anual respecto de su organismo o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Patricia Maliné	<b>No. Actualización:</b>
<b>Fecha preparación:</b> Junio, 2009	<b>Fecha Última Revisión:</b> Octubre, 2016

	Procedimiento:	Manual de Organización de la DAI	
	Dependencia:	Dirección Ejecutiva	No: DAI-011
	Revisado por:	Esther Santana	Aprobado por: Dr. Victor Terrero Encarnación

## ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la institución.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la Información.
- Fijar tasas diferenciadas cuando la Información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- Clasificar la Información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la Información.
- Divulgar y publicar aquella Información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar Información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra Información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

97

Elaborado por:	Lic. Patricia Moliné	No. Actualización:	
Fecha preparación:	Junio, 2009	Fecha Última Revisión:	Octubre, 2016

	Procedimiento: <b>Manual de Organización de la OAI</b>	
	Dependencia: <b>Dirección Ejecutiva</b>	No: <b>OAI-011</b>
	Revisado por: <b>Esther Santana</b>	Aprobado por: <b>Dr. Victor Terrero Encarnación</b>

## SERVICIOS DE INFORMACION A LOS CIUDADANOS Y POR PAGINAS DE INTERNET

- Sistematizar la Información de la institución de Interés Público.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la Información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de Información.
- Entregar Información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la Información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a Información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la Información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

Elaborado por: <b>Lic. Patricia Moliné</b>	No. Actualización:
Fecha preparación: <b>Junio, 2009</b>	Fecha Última Revisión: <b>Octubre, 2016</b>

	Procedimiento: <b>Manual de Organización de la DAI</b>		
	Dependencia: <b>Dirección Ejecutiva</b>	No: <b>DAI-011</b>	
	Revisado por: <b>Esther Santana</b>	Aprobado por:	<b>Dr. Victor Terrero Encarnación</b>

## TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE SOLICITUDES RECHAZADAS

- Proveer Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otros formatos.
- Suministrar Información que se encuentre en posesión y control de la institución.
- Considerar como información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como Información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la Información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de Información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la Información.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de Información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un periodo de 5 años.

Elaborado por: <b>Lic. Patricia Moliné</b>	No. Actualización:
Fecha preparación: <b>Junio, 2009</b>	Fecha Última Revisión: <b>Octubre, 2016</b>

	<b>Procedimiento:</b> Manual de Organización de la OAI	
	<b>Dependencia:</b> Dirección Ejecutiva	<b>No:</b> OAI-011
	<b>Revisado por:</b> Esther Santana	<b>Aprobado por:</b> Dr. Victor Terrero Encarnación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LOS RECURSOS HUMANOS:

**TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**REPORTA AL:** DIRECTOR EJECUTIVO

### PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la Información de los ciudadanos y la divulgación de la Información contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programa y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la ley y disposiciones vigentes.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Velar por la entrada permanente de la Información a la página web para mantenerla actualizada y en cumplimiento con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- Supervisar que se entregue Información a los ciudadanos de acuerdo con los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
- Establecer relaciones con los funcionarios de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la ley de libre acceso a la información pública.
- Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la institución para la reproducción o costo del suministro de la Información y hacer que se cumplan de manera efectiva.
- Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la oficina 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.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Patricia Moliné	<b>No. Actualización:</b>
<b>Fecha preparación:</b> Junio, 2009	<b>Fecha Última Revisión:</b> Octubre, 2016

	Procedimiento:	Manual de Organización de la OAI	
	Dependencia:	Dirección Ejecutiva	No: OAI-011
	Revisado por:	Esther Santana	Aprobada por: Dr. Victor Terrera Encarnación

- 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 para que se cumplan las funciones delegadas.
- 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.

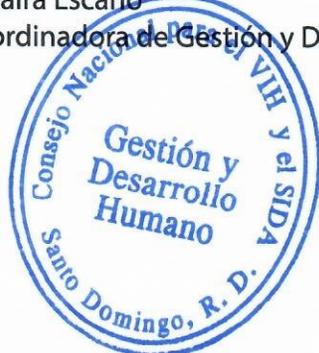
#### REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Profesional de las carreras Administración de Empresas, Derecho, Mercadeo o áreas afines.
- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y ciudadanos.
- Excelentes Relaciones Humanas.
- Capacidad de comunicación.
- Manejo de Microsoft Office, Excel, Access, Power Point, Internet.
- Dos años de experiencia.
- Relaciones Internas con la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Tecnología de la Información, Gestión y Desarrollo Humano y Consultoría Jurídica.
- Relaciones Externas con los RAI de otros organismos, instituciones o entidades, con las organizaciones de la Sociedad Civil establecida, la sociedad dominicana, así como cualquier ciudadano en particular que requiera la información.

*Yahaira Escaño*

Yahaira Escaño

Coordinadora de Gestión y Desarrollo Humano.



Elaborado por:	Lic. Patricia Moliné	No. Actualización:	
Fecha preparación:	Junio, 2009	Fecha Última Revisión:	Octubre, 2016