



CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



CONTENIDOS

1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN
 1. MISIÓN
 2. VISIÓN
 3. OBJETIVOS
 4. META
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)
3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

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 N° 200-04** fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto N° 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 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"*.
- 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.

1.1 MISIÓN

Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información sobre la gestión del Consejo Económico y Social fortaleciendo los niveles de transparencia institucional.

1.2 VISIÓN

Ser el canal de comunicación entre el Consejo Económico y Social y los ciudadanos en pos de la promoción de la concertación social.

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, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por el Consejo Económico y Social (CES) de la República Dominicana.
- b) **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Consejo Económico y Social, 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 Consejo Económico y Social, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la Ley 200-04.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado(a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la Directora Ejecutiva y a la Secretaría General del Consejo Económico y Social, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- b) Técnico(a) de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.
- c) Técnico(a) de servicios por portal de internet: da servicios a los ciudadanos (as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónicos y da respuesta a las mismas.

d) Técnico(a) de 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 Consejo Económico y Social.

ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL (CES)



3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

Según el Artículo 11 del Decreto 130-05 que reglamenta la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, 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 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 INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

Según el Artículo 10 del Decreto 130-05 que reglamenta la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, el RAI tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a) 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.
- 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - 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 descrita en el Capítulo IV del reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, 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.
- i) 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.



Dra. Iraima Capriles
Directora Ejecutiva
Consejo Económico y Social

