



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**DESARROLLO FRONTERIZO**

## *Manual Organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)*

*Estefany Paulino Liba*

**Realizado por:  
Oficina Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

*María Valdez*

**Revisado por:  
División de Desarrollo Institucional y  
Calidad en la Gestión**

*[Signature]*

**Aprobado por:  
Dirección General**





PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

DESARROLLO FRONTERIZO

## Contenido

Definición .....	- 3 -
Misión .....	- 4 -
Visión.....	- 4 -
Estructura Organizacional de la OAI.....	- 5 -
Funciones de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública (OAI).....	- 6 -
Funciones Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	- 7 -
Servicio de Información Pública .....	- 8 -

## **Definición**

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y del Decreto Núm. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

El libre acceso a la Información Pública es la piedra angular de las políticas de transparencia que sustentan una gestión pública democrática orientada al servicio de la ciudadanía.

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, verás, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías que por acciones con participación estatal.



## DESARROLLO FRONTERIZO

### **Misión**

Garantizar el Acceso a las Informaciones administrativas de manera eficiente y oportuna sobre las diferentes actividades de la institución, como una forma de validar la transparencia de la gestión pública.

### **Visión**

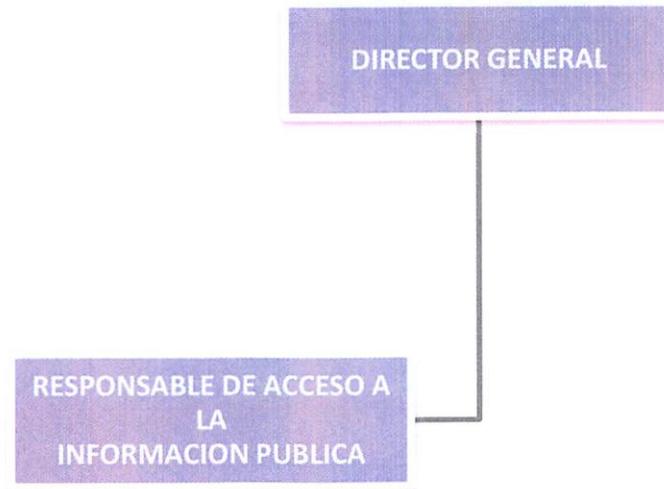
Ser la oficina líder en el suministro de informaciones administrativas y sobre el desarrollo integral y sostenible de la frontera a su vez dar sostén a los valores de eficiencia, honestidad, integridad y transparencia.



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

DESARROLLO FRONTERIZO

## Estructura Organizacional de la OAI



### **Funciones de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública (OAI).**

El objetivo principal de esta oficina es garantizar al ciudadano el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna, ofreciendo información actualizada de los recursos y gastos de esta Dirección General De Desarrollo Fronterizo.

- Recolectar, sistematizar y difundir la información que se le refiere a los servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orienta a los otros visitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidad, que pudieran tener 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 las gestiones de las solicitudes acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balance de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía tanto en internet como un lugar visible de 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 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.

### **Funciones 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 a los fines de aplicar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar la gestión necesaria para localizar los documentos lo que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentados en la oficina no competente.
- Instruir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de la solicitud de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad.
- Supervisar la aplicación de criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación de la documentación, así como la organización de archivos.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en las gestiones de las solicitudes acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balance de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía tanto en internet como un lugar visible de 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.

## **Servicio de Información Pública**

El Art. 21 del Decreto No. 130-06 que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04 establece que el Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Art. 1 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

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

Finalmente cabe destacar que toda la información mencionada en este artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.