



# INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

## Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información OAI



## **Contenido**

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Misión.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Visión.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Estructura Organizacional.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Funciones de la Responsable de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):....</b>	<b>6</b>
<b>4. Historial de Cambios: .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Firmas: .....</b>	<b>8</b>

## **1. Introducción**

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 No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 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**

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 Defensa Comercial, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

## **1.2. Visión**

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. Objetivo**

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, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA).

## **2. Estructura Organizacional**

De acuerdo con la Resolución Núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI), la cual en su artículo 2, párrafos I y II, establece que para los organismos tipificados hasta “medianos” se creará el cargo de Responsable de Acceso a la Información, bajo la dependencia de la Máxima Autoridad.

La Oficina está estructurada de la siguiente forma:

a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI): planifica, dirige, supervisa e informa a Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.

**Nivel Directivo Máximo**

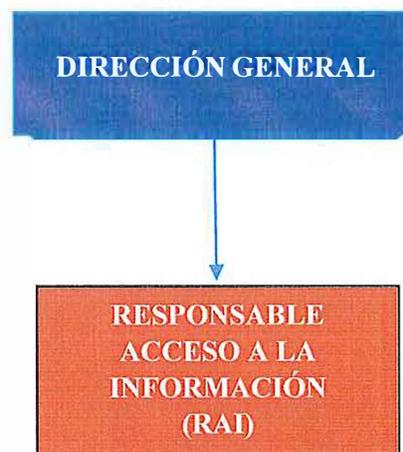
Dirección Ejecutiva

**Nivel Asesor**

Responsable de Acceso a la Información

<b>Título de la Unidad</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Nivel Asesor
<b>Relaciones de dependencia</b>	Dirección General
<b>Coordinación</b>	Con todas las áreas de la institución
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra

**Organigrama:**



### **3. Funciones de la Responsable de Libre Acceso a la Información Pública (OAI):**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto del Reglamento 130-05.
- b) Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los ciudadanos 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 ciudadanos.
- 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.

- m) 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.
- n) 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 200-04 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.
- o) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- p) 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 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento 130-05 en su organismo, institución o entidad.
- t) 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.

**4. Historial de Cambios:**

Versión	Razón de cambio	Fecha	Responsable
00	Creación del documento	Marzo 2022	Departamento de Planificación y Desarrollo

**5. Firmas:**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre</b>	Wilfredo Núñez Sena	Jeanilka Miniño Clara Rodríguez	Pauli Almánzar Hued
<b>Firma</b>			
<b>Puesto</b>	Analista de Calidad y Procesos	Enc. de Planificación y Desarrollo Enc. de Recursos Humanos	Director Ejecutivo
<b>Fecha</b>	Marzo 2022	Marzo 2022	Marzo 2022



