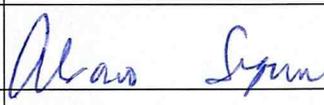
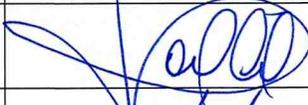
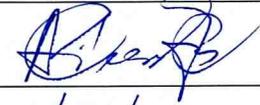


	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 1 de 9

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Alvaro Leandro Segura Sierra	José Miguel Duvergé	Aileen Guzmán Coste
CARGO:	Enc. Oficina de Libre Acceso a la Información	Director de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	15/04/2024	15/04/2024	15/04/2024

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	OBJETIVO	4
1.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
1.3.	RESPONSABILIDADES	4
1.4.	MARCO JURÍDICO.....	4
1.5.	DEFINICIONES	5
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
3.1.	ORGANIGRAMA.....	6
3.2.	OBJETIVO	6
3.3.	FUNCIONES DE LA OAI	6
IV.	ESTRUCTURA DE CARGOS.....	8
4.1.	ENCARGADO(A) DE OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI).....	8
4.2.	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	8
V.	ANEXOS	9

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 3 de 9

I. INTRODUCCIÓN

Con la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 28 de julio de 2004, el Estado Dominicano fomenta los principios de ética y transparencia en el servicio público, estableciendo como una obligación de las instituciones gubernamentales el suministro de información clasificada como pública a la ciudadanía.

En su Artículo 1 la ley establece que *"toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal"*.

En este marco, surge la Oficina de Acceso a la Información de la Unidad de Análisis Financiero cuya función principal es garantizar al ciudadano su derecho de acceder a la información pública de la Unidad, de forma eficiente, y a través de la entrega de información actualizada, veraz, oportuna, y acorde a la solicitud de la parte interesada, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información.

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 4 de 9

II. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Describir la estructura organizacional y de cargos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Unidad de Análisis Financiero, enumerando las principales actividades y funciones que realiza.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las informaciones contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos los colaboradores de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

1.3. RESPONSABILIDADES

Oficina de Acceso a la Información (OAI): es responsable de hacer cumplir las funciones de los cargos descritos en el presente manual.

Dirección de Planificación y Desarrollo: es responsable de mantener el presente manual actualizado con la información oficial correspondiente.

1.4. MARCO JURÍDICO

- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 130-05, del 25 de febrero del 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución MAP Núm. 194-12, del 1ero. de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución DIGEIG Núm. 002-2021, del 10 de febrero del 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 5 de 9

1.5. DEFINICIONES

Cargo: posición que desempeña un funcionario en una institución gubernamental.

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la UAF: grupo de funcionarios dedicados al cumplimiento de las normas éticas de la institución, velando por el correcto actuar de los demás miembros de esta.

Estructura organizativa: es el mapa jerárquico en el que se definen los cargos y áreas de la institución, sus responsabilidades y deberes, cómo se relaciona cada nivel con los demás y de qué forma fluyen la autoridad y la información, tanto en el mismo nivel como verticalmente.

Información pública: a los fines de la Ley núm. 200-04, se entiende como cualquier tipo de documentación financiera, relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado, que sirva de base para la toma de decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las minutas de reuniones oficiales, esto sin importar la forma en que se presente la información, es decir: documentos, fotografías, soportes magnéticos o digitales.

Oficina de Acceso a la Información (OAI): unidad encargada de ofrecer información de índole jurídica respecto a la Ley núm. 155-17, en virtud de las actividades administrativas de la UAF. Adicionalmente, la OAI ofrecerá información que se encuentra tácitamente detallada en la Ley núm. 200-04. Por consiguiente, toda aquella información vinculada con la misión institucional será ofrecida por las áreas competentes, con apego a la normativa legal que rige la institución.

Plan Operativo Anual (POA): es un documento oficial donde se plasma el programa operativo de una institución, con actividades orientadas al próximo año fiscal. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el período correspondiente.

Portal Único de Transparencia: es una plataforma web gratuita creada para facilitar a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información completa, veraz, adecuada y oportuna que generan las diferentes instituciones que manejan fondos públicos, en los términos definidos por la Ley núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 6 de 9

RAI: Persona encargada de la Oficina de Acceso a la Información, responsable de tramitar/facilitar informaciones y servicios, además de ser el canal de comunicación entre la OAI de la institución y los diferentes tipos de Personas (Físicas, Jurídicas, Públicas, Privadas).

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Oficina de Acceso a la Información es de naturaleza asesora y su estructura orgánica está compuesta por las personas que la integran. Depende de la Dirección General y tiene una relación de coordinación con todas las unidades de la institución.

3.1. ORGANIGRAMA



3.2. OBJETIVO

Garantizar al ciudadano el derecho de acceso a la información pública de la UAF, brindando un servicio de eficiencia, a través de la entrega de información actualizada, veraz, oportuna, y acorde a la solicitud de la parte interesada, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información.

3.3. FUNCIONES DE LA OAI

Entre las funciones principales de la OAI se encuentran las siguientes:

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 7 de 9

1. Realizar las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de accesos a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
2. Velar por la correcta actualización del Portal de Transparencia, de conformidad con los estándares que rigen la materia y seguimiento en la gestión de su indicador.
3. Recopilar, sistematizar y difundir la información establecida en la normativa vigente sobre el libre acceso a la información.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, a través del portal de acceso a la información.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientar a los solicitantes respecto de otras instituciones que pudieran tener la información que solicitan.
6. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
7. Tramitar la entrega de la información solicitada y efectuar las notificaciones a los solicitantes.
8. Proponer procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Mantener un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área.
11. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la página Web de la UAF como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
12. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 8 de 9

IV. ESTRUCTURA DE CARGOS

4.1. ENCARGADO(A) DE OFICINA ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

El propósito general del RAI es planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

Entre sus actividades esenciales están:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley núm. 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
4. Formar parte del Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

4.2. AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El propósito general del cargo es realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.

Entre sus actividades esenciales están:

1. Atender a los ciudadanos y/o usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos en la institución.
2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario.

	MANUAL		CÓDIGO: OI-MA-01
	Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN: 02
	RESPONSABLE:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	PÁGINA: 9 de 9

3. Referir al Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución.
4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

V. ANEXOS

N/A.