



MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	1 de 11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Dorka Quezada	Jafer Sánchez	Geisha Cruz	Franklin Cueto
CARGO:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	Técnico de Atención Ciudadana y Tramitación	Técnico de Atención Ciudadana y Tramitación	Director de Gestión Humana

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	2 de 11

1. INTRODUCCIÓN:

Es obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes, organismos y entidades proporcionar las informaciones que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) Núm. 200-04 establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente y las informaciones que fueran requeridas en forma especial por los interesados.

La tramitación y procesamiento de las solicitudes de información amparadas bajo, la Ley Núm. 200-04 requieren de una estructura funcional que funja como Oficina de Acceso a la Información (OAI), que se encargue de la orientación al interesado, del registro, canalización y control de las solicitudes dentro de los plazos estipulados en la mencionada Ley, a fin de velar por la transparencia de la gestión pública.

El propósito de esta Manual es proporcionar al Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) de una estructura interna para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada en la Ley Núm. 200-04 así como también establecer sus funciones, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

Para cumplir con esta tarea, asignada por La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental DIGEIG, como órgano rector que vela por el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación, en el INDOTEL fue creada la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2. BASE LEGAL

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04, promulgada el 13 de julio del 2004.


Ley Núm. 53-07 contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología, promulgada el 23 de abril de 2007.

Ley Núm. 172-13 sobre Protección de Datos personales, promulgada el 15 de diciembre de 2013.

Decreto Núm. 130-05 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 200-04 de fecha 25 de febrero del 2005.

Resolución Núm. 002-2021 de la DIGEIG que Crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.

Resolución Núm. 02-2017 de la DIGEIG sobre el Uso Obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	3 de 11

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.


3. DEFINICIONES:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): Es el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental. Fue creada mediante el Decreto Núm. 486-12.

Oficina de Acceso a la Información (OAI): Es el área institucional por ante la cual los ciudadanos y ciudadanas ejercen el derecho a acceder a las informaciones siempre y cuando estas no afecten la seguridad nacional y que están garantizadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y su Reglamento de aplicación Núm. 130-05, con el objetivo de lograr una buena gestión gubernamental. Esta oficina tiene su marco legal en el artículo 7 párrafo I y el artículo 6 del Reglamento de dicha Ley.

Representante de Acceso a la Información (RAI): Colaborador con amplio y comprobable conocimiento sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma. Es el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos y ciudadanas.

Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP): Portal en línea a través del cual los ciudadanos y ciudadanas pueden realizar sus solicitudes de acceso a la información pública de forma fácil, ágil y desde cualquier punto de la geografía nacional o mundial, disminuyendo así los costos de traslado y, por ende, acercando el Estado a la sociedad, ya que el uso intensivo de

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	4 de 11

esta tecnología de la información y comunicación facilita el control social, la transparencia, la participación y colaboración ciudadana.

Información Pública: Aquella serie de conocimientos, estructurados en un cuerpo organizado y claro, contenidos en un documento o archivo, cuyo fin es nutrir a la población sobre el tema que profundiza según la naturaleza de la institución.

4. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer una estructura interna de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de tal manera que se sistematice la información de interés público, tanto para dar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

Presentar una visión general de la estructura organizativa de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Establecer las funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del INDOTEL, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley Núm. 200-04, así como, la actualización del Portal de Transparencia institucional, garantizando el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información de todo ciudadano.


Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre la OAI y las demás áreas de la institución.

6. MISIÓN DE LA OAI

Garantizar el acceso a la ciudadanía de la información sobre la gestión del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), como una forma de legitimar la transparencia y el fortalecimiento institucional.

7. VISIÓN DE LA OAI

Contribuir y dar apoyo a los valores transparencia, compromiso, integridad y Equidad del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, INDOTEL, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

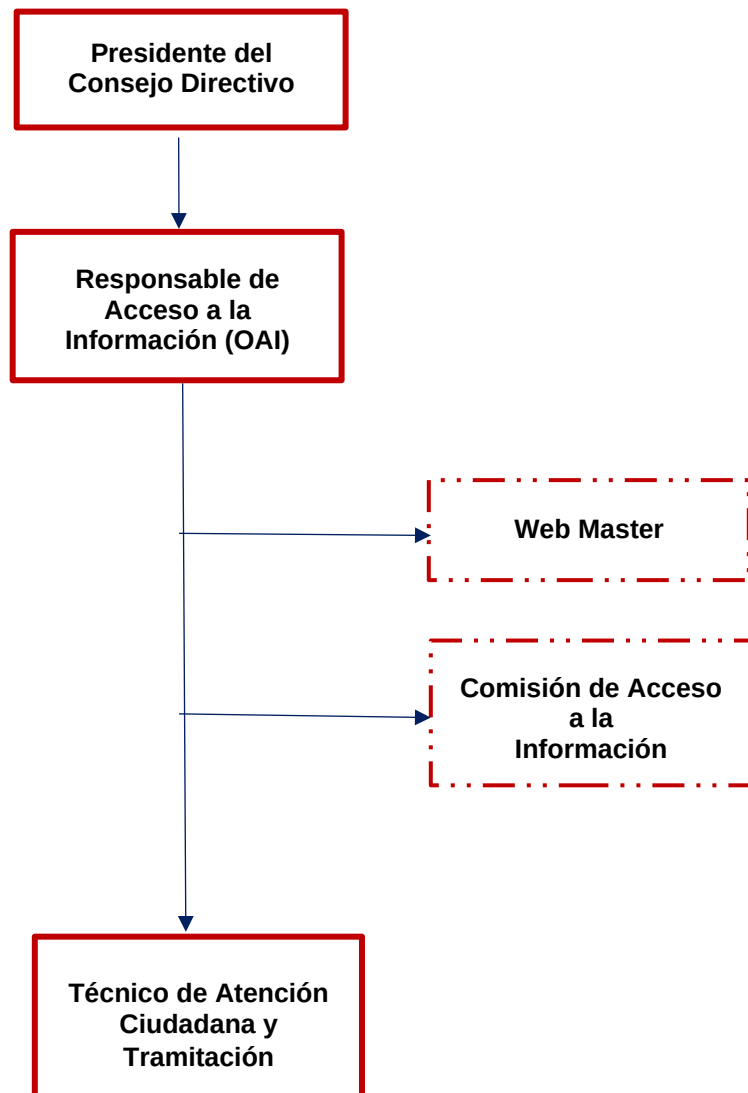
	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	5 de 11


8. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El INDOTEL en cumplimiento a la Ley Núm. 200-04 la cual establece que “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano” dispone de las siguientes herramientas para su cumplimiento:

- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), se encuentra ubicada en el primer piso destinada a orientar y canalizar las solicitudes de informaciones amparadas en la Ley Núm. 200-04.
- Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).
- Sub Portal de Transparencia ubicado en el Portal Institucional.


9. ORGANIGRAMA



	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	6 de 11

10. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI):

- 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 el Portal de Transparencia del INDOTEL, como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los derechos a los ciudadanos al libre de acceso a la información pública.
- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	7 de 11

11. DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

Los cargos del personal que trabaja en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), son:

- A. Representante de Acceso a la Información (RAI)
- B. Técnico de Atención Ciudadana y Tramitación

A. Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI):


Título del Puesto: Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)
 Reporta a: Presidente del Consejo Directivo del INDOTEL
 Supervisa a: Técnico de Atención Ciudadana y Tramitación
 Coordina con: Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección FDT, Dirección de Fiscalización, Dirección de Planificación Estratégica, Dirección de Protección al Usuario, Dirección de Regulación y Defensa de la Competencia, Dirección Relaciones Internacionales y Dirección de Ciberseguridad, Firma Digital y Comercio Electrónico, Dirección Espectro Radioeléctrico, Dirección de Autorizaciones, Dirección de la Unidad Ejecutora del Proyecto del BID y Dirección de Cumplimiento y Sanciones.

Propósito del Puesto:


Tramitar y facilitar las informaciones requeridas, ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos y ciudadanas. Organizar las actividades que permitan hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y ciudadanas así como la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la institución.

Funciones:

1. Realizar las tareas encomendadas por la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de aplicación, bajo la dirección de la máxima autoridad del INDOTEL, actuando de modo coordinado con la misma.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades públicas a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	8 de 11

4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que no fueran de la competencia del INDOTEL en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
5. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un procedimiento para facilitar la obtención de información del INDOTEL, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
6. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en el INDOTEL, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
7. Impulsar la actualización permanente de la información pública colocada en el Sub Portal Transparencia.
8. Compilar las estadísticas y balances de gestión de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) en materia de acceso a la información.
9. Elaborar las memorias semestrales de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), en la cual se evidenciara el logro y avance de la OAI y remitir a la Dirección de Planificación Estratégica para su posterior publicación en las Memorias Institucionales.
10. Llevar control a través de una matriz que contenga la información vital de todas las solicitudes recibidas de los ciudadanos, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
11. Solicitar mensualmente la actualización de las informaciones que alimentan el Portal de Transparencia del INDOTEL, desde las diferentes áreas obligadas por la Matriz de Responsabilidades.
12. Participar en los procesos de compras de la institución, como miembro del Comité de Compras.
13. Participar en todas las convocatorias hechas como miembro del Comité de Ética Pública, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 143-17 sobre las CEP.
14. Velar por la actualización de las informaciones de las áreas mandatorias para el Sub Portal de Transparencia, como lo establece la Res. 002/2021 de la DIGEIG y como miembro del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC).
15. Supervisar que se entregue la información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	9 de 11

16. Dar seguimiento a los funcionarios de la institución para que entreguen las informaciones a tiempo y evitar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
17. 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.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Título de licenciatura de universidad reconocida
- Conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general del INDOTEL (Art. 9, Reg.)
- Conocimiento sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información. (Art. 9, Reg.)
- Manejo de programas de computación
- Manejo de Bases de Datos
- Capacidades de servicio al cliente
- Curso de entrenamiento especializado en el INAP
- Dos (2) años de ejercicio laboral en INDOTEL

B. Técnico de Atención Ciudadana y Tramitación


Título del Puesto: Técnico de Atención Ciudadana y Tramitación
 Reporta a: Representante de Acceso a la Información (RAI)
 Coordina con: Auxiliar de Correspondencia, Abogados de la Dirección y Asistente de la Dirección Jurídica

Propósito del Puesto:

Orientar y guiar adecuadamente a los ciudadanos y ciudadanas a fin de ofrecerles una adecuada atención y tramitar las solicitudes de información que se reciben.

Funciones:


1. Orientar a los ciudadanos respecto de las informaciones sistematizadas que se encuentran disponibles en el Sub Portal de Transparencia institucional.

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	10 de 11

2. Explicar los procedimientos estipulados por la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación, a fin de facilitar la tramitación adecuada de las solicitudes.
3. Manejar adecuadamente el SAIP y mantenerse actualizado en los entrenamientos impartidos por la DIGEIG para el mismo.
4. Colaborar con los ciudadanos, para aclarar, corregir o completar las solicitudes de información de forma que se evite el rechazo e indicarle las causas establecidas del rechazo, cuando aplique.
5. Crear las estadísticas de las solicitudes recibidas en la Oficina de Acceso a la Información para publicarlas de manera trimestral en el Sub Portal de Transparencia del INDOTEL.
6. Revisar diariamente el Portal 311 desde donde se reciben quejas, reclamaciones y sugerencias.
7. Elaborar las estadísticas de las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas desde el Portal 311.
8. Actualizar las declaraciones juradas de patrimonio de los obligados por la Ley No. 311-14, Ley No. 311-14 que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos. G. O. No. 10768 del 11 de agosto de 2014, a través del Sistema de Información de Control Externo de Entidades Públicas (SICEEP).
9. Crear y mantener actualizado el índice y clasificación de la información en el Sub Portal de Transparencia.
10. Dar seguimiento a la publicación de los datos requeridos por la Norma sobre Datos Abiertos (Nortic A2).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Estudiante universitario de tercer año en adelante
- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Solución de conflictos
- Conocimientos de procesamiento electrónico de datos
- Un año de experiencia laboral

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MAN-002
	Organización y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información	PÁGINA:	11 de 11

HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE

DISTRIBUCIÓN

CARGO	ÁREA
Director	Dirección de Gestión Humana
Encargado	Departamento de Oficina de Acceso a la Información
Técnico	Departamento de Oficina de Acceso a la Información