



República Dominicana
**Organismo Dominicano de Acreditación
(ODAC)**

Manual de Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) (2019)

"Acreditamos, reconociendo la competencia técnica"

Departamento Planificación y Desarrollo

Febrero - 2019



Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Visión	4
3. Misión.....	4
4. Objetivo de la OAI.	4
Objetivos Específicos:.....	4
5. Estructura Organizacional	5
6. Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	5
7. Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).....	6
8. Funciones del RAI.....	8



1. Introducción

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado en los servicios de información, instituidos por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04. La misma es responsable de recibir, tramitar y suministrar al ciudadano requirente, cualquier información pública clasificada como no confidencial por el ODAC, de forma efectiva y eficiente, así como la promoción de una cultura de transparencia institucional. Toda persona (moral y física) tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), pone a disposición de la ciudadanía, el presente Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), con el objetivo de plasmar de forma escrita las funciones y responsabilidades que establece la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación No.130-05, como un documento normativo que tiene un carácter orientador e instructivo para los ciudadanos.

2. Visión

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

3. Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del ODAC, como una forma de validar la transparencia de la institución.

4. Objetivo de la OAI.

Atender y gestionar de manera transparente, eficiente y oportuna las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos, ofreciendo respuestas precisas y veraces, conforme a los plazos establecidos por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

Objetivos Específicos:

- Facilitar al ciudadano el libre acceso a la información, de forma oportuna, eficaz, veraz y actualizada.
- Asegurar y gestionar la entrega rápida y eficiente de las informaciones solicitadas por los ciudadanos.

- Promover una cultura de transparencia institucional.
- Mantener disponibles las informaciones relativas al portal de transparencia.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

5. Estructura Organizacional



6. Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

El Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI), es el encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), que debe velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 y el Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de Aplicación de dicha Ley.

El RAI, debe ser una persona con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general del ODAC, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por la Ley y su Reglamento de Aplicación.

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

El Artículo No.11 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04, instruye a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), a cumplir con las siguientes funciones:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV - Servicio de Información Pública, del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.
- 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.

- e. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del Reglamento de Aplicación de la LGLAIP en la institución.
- f. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de la institución, que será publicado en la página de internet local y difundido por todos los medios posibles.
- g. Presentar informes de las actividades realizadas.
- h. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- i. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Elaborado por:



Ing. José Miguel Duvergé José
Enc. Div. de Formulación, Monitoreo
y Evaluación de Planes, Programas y
Proyectos

Verificado por:



Ing. Brígida Marmol
Enc. Departamento Planificación
y Desarrollo


Aprobado por:



Ing. Fernando Antonio Reyes Alba
Director Ejecutivo Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)

