



# Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

## Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.

<u>Elaborado por:</u> (responsable de la Oficina de Acceso a la Información).	<u>Revisado por:</u> (responsable de la Dirección de Planificación y Desarrollo).	<u>Aprobado por:</u> (responsable de la Dirección Ejecutiva).
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Sello: 	Sello: 	Sello: 
En fecha: 08/09/21	En fecha: 9/09/2021	En fecha: 14/09/2021

“Este documento es efectivo, a partir de la fecha de la firma aprobatoria de la Dirección Ejecutiva”

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



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

Código MA-GCO-1

Página: 2 de 7

Fecha: 01-07-2021

## Contenido

Introducción .....	3
Marco Jurídico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información .....	3
Atribuciones de la Oficina de Acceso a la Información .....	4
Estructura Organizativa de la OAI .....	4
Objetivos de la OAI .....	5
Funciones de la OAI .....	5
Buenas Prácticas .....	7



## 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 mediante la Ley 200•04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

El Instituto Nacional de Aguas Potable y Alcantarillado (INAPA), correspondiendo a la importancia que la Ley 200•04 y su reglamento de aplicación le confiere a la OAI, precisa que este ente institucional posea en modo escrito, un sustento de las atribuciones que se le otorgan mediante decreto y que a su vez sirva de compromiso fehaciente para el cumplimiento de su objetivo funcional.

El presente documento es la guía modelo de la Oficina de Acceso a la Información. En él se encuentran el marco jurídico administrativo que norma la OAI; la estructura organizativa de la misma en el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) y las funciones competentes para sus responsables.

## Marco Jurídico Administrativo de la Oficina de Acceso a la Información

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 200•04 de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 23 de marzo de 2004.
- Reglamento de aplicación General No.1 de la Ley 200•04 de Libre Acceso a la Información pública. *Decreto No.130•05, del día 25 de febrero de 2005.*
- Resolución Núm. 194-2012. que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Manual de Organización y Funciones y Manual de Cargos del INAPA.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, *ratificado el 27 de octubre de 1977.*
- Convención Interamericana sobre derechos Humanos, *ratificada el 25 de diciembre de 1977.*

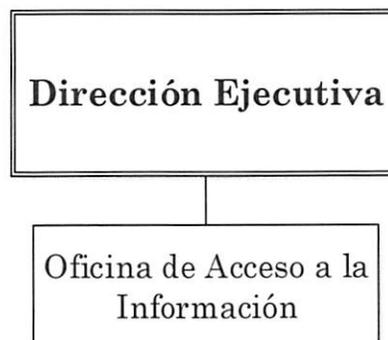


## **Atribuciones de la Oficina de Acceso a la Información**

Según el Art. No. 11 del Reglamento de aplicación No. 130 de la Ley de Libre Acceso a la Información pública, las OAI deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento
- 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 internet como en un lugar visible de sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/la ciudadano (a).
- 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.

## **Estructura Organizativa de la OAI**





Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

**Código** MA-GCO-1

**Página:** 5 de 7

**Fecha:** 01-07-2021

## Objetivos de la OAI

### Objetivo General

Garantizar al ciudadano, el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma veraz, completa y oportuna, ofreciendo información actualizada de todos los expedientes y actos administrativos.

### Objetivos Específicos

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

## Funciones de la OAI

- Recolectar, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra información referente a la gestión de los fondos públicos de la institución.
- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos de coordinación con el Departamento Jurídico.
- Fungir como enlace del Programa de Línea 311 de Atención a la Ciudadanía, creada mediante Decreto No.695-09, de fecha 17 septiembre, 2009.
- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Comunicaciones la alimentación con informaciones actualizadas y obligatorias de la página Web de la Institución por ordenanza de los Órganos Rectores y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 200-04.
- Mantener contacto con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con la finalidad de mantener la Comisión de Ética del INAPA informada de las convocatorias y nuevas resoluciones.
- Conjuntamente con la Comisión de Ética y la Dirección de Recursos Humanos, hacer el plan estratégico en materia de Ética para la institución y el Plan Operativo para el año.
- Dar seguimiento a la matriz de monitoreo recibida de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el cumplimiento efectivo del compromiso asumido.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

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



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

**Código** MA-GCO-1

**Página:** 6 de 7

**Fecha:** 01-07-2021

- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Realizar, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de la institución, las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Proceso: Gestión de la Comunicación.

Versión: 02

**Código** MA-GCO-1

**Página:** 7 de 7

**Fecha:** 01-07-2021

## **Buenas Prácticas**

Para mantener la vigencia del manual de organización, recomendamos que cada 6 meses sea evaluado, tomando en cuenta los siguientes factores:

1. Estructura Organizacional de acuerdo al último aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Descripción de las funciones de la OAI, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del INAPA.