**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Código del Documento: |  |
| Fecha última versión: 21 Julio 2021 | Fecha de revisión: 21 de Julio 2021 | Hora: 10:00 a. m. | Número de versión: 01 |
| Emisión aprobada por: | Celeste Mir | | |
| Revisión aprobada por: | Dra. Liza Roberto | | |
| Elaborado Por: | Ydelsi Núñez Henríquez | | |

**CONTENIDO**

[1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN 3](#_Toc15304645)

[1.1 MISIÓN 3](#_Toc15304646)

[1.2 VISIÓN 3](#_Toc15304647)

[1.3 OBJETIVOS 3](#_Toc15304648)

[1.4 META 4](#_Toc15304649)

[2. ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) 5](#_Toc15304650)

[3. FUNCIONES DE LA OAI 6](#_Toc15304651)

[3.1 La Oficina de Acceso a la Información (OAI) cumplirán las funciones siguientes: 6](#_Toc15304652)

[3.2 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI) 7](#_Toc15304653)

[3.3 Funciones del Auxiliar de Servicios de Ia Información 8](#_Toc15304654)

4. Historial de Cambios ……………………………………………………………………………………………………………..…. 8

Aprobación ………………………………………………………………………………………………………………………………….. 9

# CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

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.

## MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de la institución estimulando la transparencia en los actos de nuestros representantes y ofreciendo un servicio permanente y actualizado de suministro de la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

## VISIÓN

Mantener a disposición de los ciudadanos todas las informaciones que son requeridas en la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación No.130-05, a los fines de fortalecer la transparencia en la administración pública para beneficio de la ciudadanía en general.

## OBJETIVOS

1. **Generales:** El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No. 200-04 y su Reglamento de

Aplicación No.130-05, para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

1. **Específicos:** El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), dando así fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley de referencia y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la institución. De igual forma, se ha creado el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Web, todas las informaciones requeridas por la Resolución 01/2018, de fecha 29 de junio 2018, emitida por Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), y por la Ley General No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación No.130-05.

El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

## META

El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, se propone tener debidamente registrada y publicada en el Portal de Transparencia, todas las informaciones institucionales que le ordena la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación 130-05 así como la Resolución 01/2018, de fecha 29 de junio 2018.

# ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

**DIRECCIÓN**

**GENERAL**

**RESPONSABLE**

**RAI**

**AUXILIAR**

**DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

# FUNCIONES DE LA OAI

## 3.1 La Oficina de Acceso a la Información (OAI) cumplirán las funciones siguientes:

* Recolectar, sistematizar y difundir la información indicada en el capítulo lV del reglamento No.130-05 de aplicación de la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la información.
* Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
* 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 solicitada.
* Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
* Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
* Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
* Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
* Elaborar estadísticas y balance de gestión de su área en manera de acceso a la información.
* 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.
* Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
* Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga la información bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del organismo, institución o entidad.
* 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.

## Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

* Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual, bajo la dirección de la Máxima Autoridad Ejecutiva del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha Autoridad.
* Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
* Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
* Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, párrafo ll de la Ley General Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), bajo su dependencia para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
* Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia de 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.
* Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo lV del reglamento No. 130-05 de aplicación de la Ley 200-04, en su organismo, institución o entidad.
* 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 oficial y difundido por todos los medios posibles.

## 3.3 Funciones del Auxiliar de Servicios de Ia Información

* Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación No.130-05.
* Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la Institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como lo establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información.
* Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.
* Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de la página de internet de la institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información.
* Mantener una actualización continua del Portal de Transparencia de la institución, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
* Llevar registros periódicos de la cantidad de solicitudes recibidas, tramitadas y atendidas.
* Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.
* Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma.
* Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** | **Aprobado por** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **APROBACIÓN** |

|  |
| --- |
| **Elaborado por:** |
| **Ydelsi Núñez Henríquez**  División de Planificación y Desarrollo |

|  |
| --- |
| **Revisado por:** |
| **Dra. Liza Roberto**  Unidad Jurídica |

|  |
| --- |
| **Aprobado por:** |
| **Celeste Mir**  Directora General |