



Museo Nacional de Historia Natural
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"

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

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		

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

CONTENIDO

1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN	3
1.1 MISIÓN	3
1.2 VISIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	3
1.4 META	4
2. ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	5
3. FUNCIONES DE LA OAI	6
3.1 La Oficina de Acceso a la Información (OAI) cumplirán las funciones siguientes:	6
3.2 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7
3.3 Funciones del Auxiliar de Servicios de la Información	8
4. Historial de Cambios	8
Aprobación	9

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

1. 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.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 OBJETIVOS

- a) **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

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

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

- b) 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.

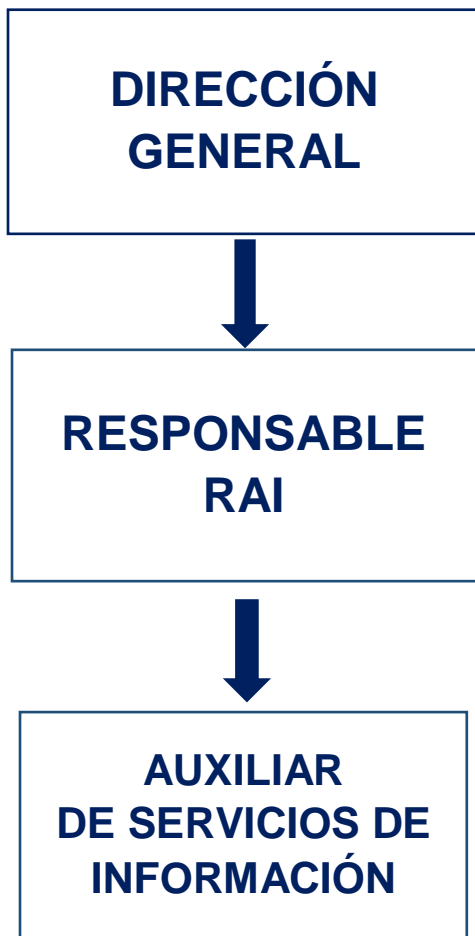
El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

1.4 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.

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

2. ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



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

3. 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 IV 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 materia 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.

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

3.2 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 II 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 IV 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.

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

3.3 Funciones del Auxiliar de Servicios de la 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.

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Aprobado por

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

APROBACIÓN

Elaborado por:

Ydelsi Núñez Henríquez
División de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

Dra. Liza Roberto
Unidad Jurídica

Aprobado por:

Celeste Mir
Directora General