



*Ministerio de Hacienda
Viceministerio del Tesoro*

**Manual de Organización y Funciones de la Oficina
de Acceso a la Información de Tesorería Nacional**

Elaborado por
Departamento de Planificación y Desarrollo

Diciembre, 2018



TESORERIA NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información de Tesorería Nacional

1. Introducción

La Tesorería Nacional de la República Dominicana (TN), ha instituido en su Marco Estratégico Institucional el valor de la transparencia como pilar fundamental, el cual reza lo siguiente: *"desempeñamos las funciones con claridad, veracidad y abiertos siempre a la consulta pública"*. Con esta finalidad, la TN cuenta con la Oficina de Acceso a la Información como unidad de servicios para garantizar la difusión y entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a la norma vigente.

El propósito del presente documento es de describir los objetivos y las funciones principales de la OAI y de los cargos que la componen. De acuerdo a la dinámica de los cambios periódicos de la institución, el manual deberá ser sometido a las modificaciones que se requieran, siempre orientados a elevar el nivel de eficacia y eficiencia de las unidades.

2. Concepto / Justificación

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública establece que cada persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier organismo 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. 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".*
- *Pacta 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 plena 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 a 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,*

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información de Tesorería Nacional

3. Estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

3.1 Objetivo General

Establecer la estructura funcional de la unidad de servicios de libre acceso a la información con el fin de garantizar al ciudadano el derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 130-05.

3.2 Objetivos Específicos

- Mantener debidamente actualizada y publicada todas las informaciones institucionales en la página web, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 200-04.
- Asegurar el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

3.3 Funciones Principales

- 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 a entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información.
- 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 las informaciones, sus antecedentes, tramitación, resultados y costas.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información de Tesorería Nacional

- i) 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.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición del ciudadano 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 mejor comunicación entre el organismo, institución a entidad y los particulares.

4. Estructura de Cargos de la Oficina de la OAI

4.1 Organigrama Escalar de Cargos

Tesorero Nacional
Responsable de Oficina de Acceso a la Información
Auxiliar de Acceso a la Información

4.2 Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

4.2.1 Objetivo General

Planificar, dirigir, supervisar las actividades relacionadas al servicio de acceso a la información pública, así como rendir cuentas a la máxima autoridad de la institución y a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

4.2.2 Funciones Principales

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dirección de la autoridad máxima y la rectoría de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información de Tesorería Nacional

- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondido adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en 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.
- f) Supervisor la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente del Servicio de Información Pública descrita en el Capítulo IV del Decreto No. 130-05 sobre el Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en la institución.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual respecto de la institución, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por los medios aplicables.
- j) Verificar y validar las informaciones recibidas de las áreas competentes a ser divulgadas a través de la página de internet de la Tesorería.
- k) Participar activamente de los Comité Institucionales y velando por la transparencia e integridad de las informaciones generadas.

4.3 Funciones del Auxiliar de Acceso a la Información

4.3.1 Objetivo General

Atender y canalizar de forma eficiente y oportuna las solicitudes de información de carácter público, realizadas por parte de la ciudadanía.

4.3.2 Funciones Principales

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de interesados a través de los medios establecidos, así como brindar respuestas sobre las informaciones que se requieren.

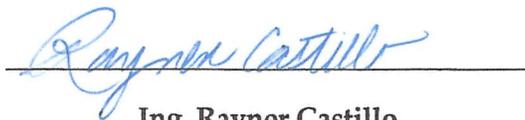
Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información de Tesorería Nacional

- b) Recolectar 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.
- c) Recopilar mensualmente las informaciones de las áreas competentes y publicarlas en el Portal de Transparencia, de acuerdo a los formatos y requerimientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- d) Brindar las informaciones a los ciudadanos a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos, a los fines de agilizar las tramitaciones.
- e) Mantener organizados los archivos de las solicitudes y respuesta de Información y la documentación recurrentemente requerida por el ciudadano, para agilizar el manejo de documentos en la oficina.
- f) Notificar a los ciudadanos interesados, al entregarle la información solicitada o cuando exista una respuesta de rechazo a alguna solicitud y las razones que lo motivaron.
- g) Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos y normativas de tramitación de las solicitudes de Información según la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, para evitar objeciones innecesarias.
- h) Realizar otras funciones relacionadas que sean asignadas por el Responsable de Acceso a la Información.

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información de Tesorería Nacional

HOJA DE FIRMAS

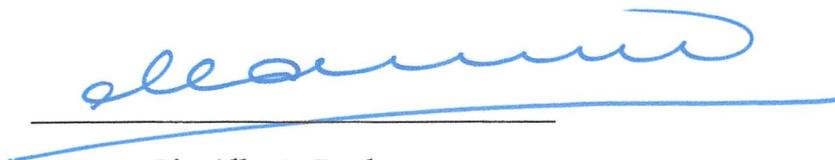
Elaborado por:



Ing. Rayner Castillo
Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Lic. Alberto Perdomo
Tesorero Nacional