

# Manual

## de Organización



Oficina de Libre Acceso a la Información

	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	
	Instituto Nacional de Educación Física	
<b>Area:</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 1 de 8
<b>Documento:</b> Manual de Organización	<b>Código:</b>	
	OAI-M001	
	<b>Version:</b> 01	

### 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 Educación Física, 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 irrefutable 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 INEFI y las funciones competentes para su responsable y su Auxiliar.

### Control de Emisión

Elaboró en fecha:	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:
Departamento de Planificación y Desarrollo / Octubre, 2016		

### Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Instituto Nacional de Educación Física
Area:	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 2 de 8
Documento:	Manual de Organización	Código: OAI-M001 Version: 01



## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 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.
- ✓ Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ratificado el 27 de octubre de 1977.
- ✓ Convención Interamericana de sobre derechos Humanos, ratificada el 25 de diciembre de 1977.

### Facultades 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:

1. a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento.
2. b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. 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.

Control de Emisión

Elaboró en fecha: Departamento de Planificación y Desarrollo / Octubre, 2016	Revisó en fecha:		Aprobó en fecha:

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Instituto Nacional de Educacion Fisica
<b>Area:</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 3 de 8
<b>Documento:</b>	<b>Manual de Organización</b>	<b>Código:</b> OAI-M001 <b>Version:</b> 01



d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

6. f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. g) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. h) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. i) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
10. j) 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).
11. k) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. l) 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.
13. m) 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.

Control de Emisión

Elaboró en fecha:	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:
Departamento de Planificación y Desarrollo / Octubre, 2016		

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Instituto Nacional de Educación Física
Área:	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 4 de 8
Documento:	Manual de Organización	Código: OAI-M001 Version: 01



*[Handwritten signature]*

**Estructura Organizativa de la OAI**

Organigrama:

Director Ejecutivo

Responsable de Oficina De Libre Acceso Información

Auxiliar Técnico de Oficina De Libre Acceso Información

Responsabilidades de los miembros que integran la OAI:

1. **Título**  
**RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)**
2. **Naturaleza del Trabajo:**  
**Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la institución a la que pertenece.**
3. **Tareas Típicas**
  - **Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.**
  - **Ofrecer asistencia a los ciudadanos en lo referente al proceso de solicitudes de información, así como orientarlo sobre sus derechos conforme a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública (200-04).**

**Control de Emisión**

<b>Elaboró en fecha:</b> Departamento de Planificación y Desarrollo    Octubre, 2016	<b>Revisó en fecha:</b>		<b>Aprobó en fecha:</b>

**Cambios a ésta Versión**

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>		
Instituto Nacional de Educacion Física		
<b>Area:</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 5 de 8
<b>Documento:</b> Manual de Organización	<b>Código:</b>	
	OAI-M001	
		<b>Version:</b> 01

- • Asegurar que las informaciones correspondientes a la Oficina de Libre Acceso a la Información estén disponible a la ciudadanía a través de la página web de INEFI.
- • Asegurar que las informaciones correspondientes a la Oficina de Acceso a la Información Publica tales como: material de apoyo, folleto informativo, manuales y leyes estén disponibles al usuario.
- • Realizar los trámites dentro de INEFI y las entidades necesarias, para entregar las informaciones solicitadas por los usuarios dentro de los plazos establecidos por la ley.
- • Informar a los usuarios sobre las disponibles en el Centro de Documentación de esta institución.
- • Dar soporte en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como orientar a los usuarios sobre las instituciones y entidades que pudieran tener las informaciones que solicitan, cuando las mismas se encuentren fuera del alcance de INEFI.
- • Coordinar los trabajos con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), de las diferentes Instituciones del Estado, y canalizar las tramitaciones de solicitud que llegan a esta dirección
- • Realizar estadística de las solicitudes que llegan a INEFI en lo referente a la Ley de libre acceso a la información.



### Control de Emisión

Elaboró en fecha:	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional / Octubre, 2016		

### Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Instituto Nacional de Educacion Física
<b>Area:</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 6 de 8
<b>Documento:</b>	<b>Manual de Organización</b>	<b>Código:</b> OAI-M001 <b>Version:</b> 01

- Realizar los trabajos necesarios que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en la misión y la mejor comunicación entre esta Dirección, entidades y los particulares.
- Realizar los trabajos necesarios que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia en la misión y la mejor comunicación entre esta Dirección, entidades y los usuarios.

### 1. Título:

AUXILIAR TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

### 2. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de atención a los ciudadanos en la tramitación y canalización de sus solicitudes, a fin de que obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

### 3. Tareas Típicas:

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.

Ofrecer informaciones a los ciudadanos a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos, a los fines de agilizar las tramitaciones.

Mantener organizados los archivos con la documentación requerida para responder a futuras solicitudes.

Tramitar internamente, al funcionario que ejecute presupuesto público, las solicitudes de información recibidas, además de informar a los interesados en torno a la respuesta.



Control de Emisión

Elaboró en fecha:	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:
Departamento de Planificación y Desarrollo    Octubre, 2016		

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Instituto Nacional de Educacion Física
<b>Area:</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 7 de 8
<b>Documento:</b>	<b>Manual de Organización</b>	<b>Código:</b> OAI-M001 <b>Version:</b> 01

Notificar a los ciudadanos interesados, cuando exista rechazo a alguna solicitud y las razones que lo motivaron.

Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos y de tramitación de las solicitudes, según la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para evitar objeciones innecesarias.

Organizar la información a ser divulgada a través de la página de internet.

**Objetivo de la OAI: Objetivo General:**

Atender y gestionar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de informaciones requeridas por los ciudadanos e instituciones referentes al Instituto Nacional de Educacion Fisica, conforme a los plazos establecidos por la ley de Libre Acceso a la Información Pública (200-04)

**Objetivos Específicos:**

Facilitar al ciudadano el libre acceso a la información pública del Instituto Nacional de Educacion Fisica, colocando en las diferentes vías de acceso, información concisa y de rápida lectura.

Contactar con las plataformas de las diferentes OAI, para brindar un servicio integral.



Control de Emisión

Elaboró en fecha:	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:
Departamento de Planificación y Desarrollo	Octubre 2016	

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> Instituto Nacional de Educación Física
Area:	Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Página 8 de 8
Documento:	Manual de Organización	Código: OAI-M001 Version: 01

**Funciones de la OAI:**

Publicar en medios de amplia difusión, las normas que regulan la forma de prestación de servicios públicos de INEFI.

Satisfacer las solicitudes requeridas en el plazo que fija la Ley 200-04. Comunicar a los interesados, las razones por la cuales se prorrogue la atención a su solicitud. Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información, tomando en cuenta el costo del suministro de 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. Divulgar información sobre los planes de trabajo del Instituto Nacional de Educación Física, así como las evaluaciones y resultados obtenidos de los mismos.

Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

Elaboró en fecha:	Revisó en fecha:	Aprobó en fecha:
Departamento de Planificación y Desarrollo	Octubre, 2016	

Cambios a ésta Versión

Versión No.	Fecha de Actualización:	Descripción del Cambio:
-------------	-------------------------	-------------------------

  
**LIC. LEONARDO ACOSTA GÓMEZ**  
Encargado de Recursos Humanos

