



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**GOBERNACION PROVINCIAL MONTE PLATA**

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

**Santo Domingo, República Dominicana**

**Febrero 2025**



## **INDICE**

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. MISIÓN DE LA OAI</b>	<b>3</b>
<b>3. VISIÓN DE LA OAI</b>	<b>3</b>
<b>4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>4</b>
<b>5. CUADRO DE FUNCIONES</b>	<b>5</b>
<b>6. ÓRGANO / ENTIDAD/ FUNCIONARIO:</b>	<b>6</b>
<b>7. SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS WEB:</b>	<b>6</b>
<b>8. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS:</b>	<b>7</b>
<b>9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	<b>9</b>
<b>10. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:</b>	<b>9</b>
<b>11. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:</b>	<b>10</b>
<b>12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:</b>	<b>11</b>
<b>13. HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	<b>12</b>
<b>14. FIRMA</b>	<b>12</b>



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 3 de 12</b>

### 1. PRESENTACIÓN

La Gobernación Provincial de Monte Plata, como entidad pública, tiene el compromiso de informar a los ciudadanos las informaciones de carácter público y datos financieros y/o administrativos, como también someter a publicidad todos los actos y actividades de la Gobernación.

En este sentido, se ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), cumpliendo con lo estipulado en la Ley General No. 200-04 y su Reglamento No. 130-05 para la Administración Pública. Además, se crea el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer todas las informaciones requeridas por Ley.

En este Manual presentamos los datos generales de nuestra Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), así como el perfil de puesto del encargado de la OAI.

### 2. MISIÓN DE LA OAI

Garantizar el derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir informaciones completas, oportunas y veraces sobre el quehacer de la Gobernación Provincial de Monte Plata, cumpliendo así, los deberes de transparencia administrativa de la gestión pública, previstos por Ley.

### 3. VISIÓN DE LA OAI

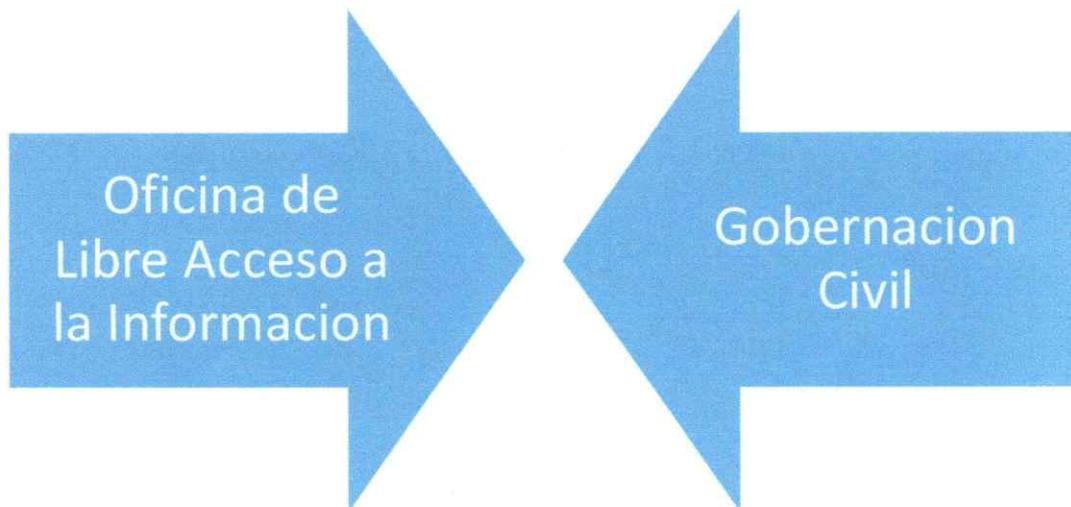
Ser modelo de transparencia institucional actuando con honestidad, eficiencia e integridad en cada una de las acciones administrativas, y de servicios de información de carácter público.



*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 4 de 12</b>

#### 4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 5 de 12</b>

## 5. CUADRO DE FUNCIONES



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 6 de 12</b>

#### **6. ÓRGANO / ENTIDAD/ FUNCIONARIO:**

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
- Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

#### **7. SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS WEB:**

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet.



- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

**8. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS:**

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.



- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 9 de 12</b>

## 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Título del Puesto: Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información**

**Reportar a: Gobernadora Provincial**

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Gobernación, relativa a presupuestos, gastos aprobados, su ejecución, compras, beneficiarios de programas asistenciales, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

### 10. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 10 de 12</b>

### **11. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

Conforme al Artículo 11 del decreto N.º 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, se consignan las siguientes:

- 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 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 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 de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 11 de 12</b>

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.

## **12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, tal como contempla el Art. 3, de la Ley General de Acceso a la Información, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- 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.
- 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 del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida 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) Supervisar 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.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial MONTE PLATA</b>	<b>Página 12 de 12</b>

- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y,
- i) Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

### 13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
01	18/02/2025	Creación del Documento

### 14. FIRMA

Revisado por:

*Yiberli E. de los Santos*

**Licda. Yiberli E. de los Santos M**  
Encargado(a) de la Oficina de Acceso  
a la Información Pública (OAI)

Aprobado por:

*Dra. Rafaela Javier Gómera*

**Dra. Rafaela Javier Gómera**  
Gobernadora Provincial Monte Plata

