



INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
"Comprometidos con el Sector Magisterial"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

SANTO DOMINGO, R.D.

ABRIL 2017

570

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	2
MISIÓN	3
VISIÓN	3
OBJETIVOS	3
ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	4
INFORMACIONES QUE REGISTRA LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	6

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Esta ley fue promulgada por el Poder Ejecutivo con el No. 200-04 de fecha 13 de julio de 2004 y el Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el reglamento de su aplicación. Sus participantes se fundamentan en:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos que establece que: **“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”**.
- Pacto 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 pleno goce de los Derechos Humanos”**.
- La Constitución de la República 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 o pongan en peligro la seguridad nacional” (Art. 8 inciso 10)**.

En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

JTD

MISIÓN

Garantizar el derecho fundamental de acceder a las informaciones públicas del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, a los fines de promover la transparencia de nuestros actos ofreciendo permanentemente un servicio eficaz y oportuno.

VISIÓN

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, contribuyendo con el fortalecimiento de la cultura de transparencia institucional para beneficio de la sociedad en general.

OBJETIVOS

1. Ofrecer a la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por el INABIMA.
2. Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del INABIMA, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona física o jurídica, amparada por la Ley 200-04.

ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Oficina de Libre Acceso a la Información cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información relacionada a: *"las investigaciones periodísticas, y en general de los medios de comunicación colectiva, sobre las actuaciones, gestiones y cumplimientos de las competencias públicas conferidas a los órganos y entes indicados en el Artículo 1"*.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. 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.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, el listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. 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.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

INFORMACIONES QUE REGISTRA LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Artículo 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información, confiere a la Oficina de Acceso a la Información la responsabilidad de servicio permanente y actualizado de información referida a:

1. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
2. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
3. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
4. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
5. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
6. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
7. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
8. Índices, estadísticas y valores oficiales.
9. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
10. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

La Oficina de Libre Acceso a la Información cuenta con dos (2) puestos necesarios para su adecuado funcionamiento. Éstos son:

- Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información
- Auxiliar de Acceso a la Información

Debajo se presenta la ficha de descripción de puestos de cada uno.

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Fecha de elaboración: 09 febrero 2017	Modificación: n/a	Código: OAI-FO.01-01

PUESTO	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
DEPARTAMENTO	Oficina de Libre Acceso a la Información
REPORTA A	Director Ejecutivo General
SUPERVISA A	Auxiliar de Acceso a la Información

COORDINACIÓN	Todas las dependencias
---------------------	------------------------

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 institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la actualización permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas 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 las solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos(as) y medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la oficina de acceso a la información.

Handwritten mark

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Fecha de elaboración: 09 febrero 2017	Modificación: n/a	Código: OAI-FO.01-01

PUESTO	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
---------------	--

FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad. 6. 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 oficiales y difundido por todos los medios posibles.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado(a) en Ciencias Económicas y Sociales, Derecho, Comunicación Social, o carreras afines. 2. Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos de supervisión.
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de las siguientes leyes: <ol style="list-style-type: none"> a. Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública. b. Ley General de Educación 66-97. c. Ley 451-08 que establece modificaciones a la Ley General de Educación 66-97. d. Ley 379-81 que establece un nuevo régimen de Jubilaciones y Pensiones del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. e. Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

24

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 09 febrero 2017	Modificación: n/a	Código: OAI-FO.01-01	

PUESTO	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información <ul style="list-style-type: none"> f. Ley 41-08 sobre Función Pública. g. Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. h. Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Bienes
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Manejo de los siguientes decretos: <ul style="list-style-type: none"> a. Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04. b. Decreto 543-12 Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. c. Decreto 486-12 crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. d. Decreto 694-09 Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias. e. Decreto 92-16 Reglamento de Aplicación de la Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio. f. Decreto 149-98 que crea las Comisiones de Ética Pública.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos del sistema dominicano en la Reforma y Modernización de la Administración Pública. 2. Conocimientos en Procesamiento Electrónico. 3. Buen Manejo en Servicio al Cliente. 4. Conocimientos de Calidad en los servicios. 5. Conocimientos en Diseño y Administración de página web

MD

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Fecha de elaboración: 09 febrero 2017	Modificación: n/a	Código: OAI-FO.01-01

PUESTO	Auxiliar de Acceso a la Información
DEPARTAMENTO	Oficina de Libre Acceso a la Información
REPORTA A	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
SUPERVISA A	N/A

COORDINACIÓN	Todas las dependencias
---------------------	------------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO
Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

RESPONSABILIDADES
1. Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la Información.

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias. 2. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina. 3. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información. 4. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos sobre los requisitos para la tramitación expedita de las solicitudes de información. 5. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos que contengan la información solicitada. 6. Sistematizar la información de la institución de interés público. 7. Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información del INABIMA. 8. Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias. 9. Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos. 10. Atender la publicación de la página Web de libre acceso al público. 11. Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información. 12. Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Fecha de elaboración: 09 febrero 2017	Modificación: n/a	Código: OAI-FO.01-01

PUESTO	Auxiliar de Acceso a la Información
<p>13. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar Informaciones.</p> <p>14. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.</p> <p>15. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.</p> <p>16. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.</p> <p>17. Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.</p>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>3. Licenciado(a) en Ciencias Económicas y Sociales, Derecho, Comunicación Social, o carreras afines.</p> <p>4. Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	<p>3. Manejo deseable de las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública. b. Ley General de Educación 66-97. c. Ley 451-08 que establece modificaciones a la Ley General de Educación 66-97. d. Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. <p>4. Manejo deseable de los siguientes decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Decreto 486-12 crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
OTROS REQUISITOS	<p>6. Conocimientos en Procesamiento Electrónico.</p> <p>7. Buen Manejo en Servicio al Cliente.</p> <p>8. Conocimientos en Diseño y Administración de página web</p>

570

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	Fecha de elaboración: 09 febrero 2017	Modificación: n/a	Código: OAI-FO.01-01

PUESTO	Auxiliar de Acceso a la Información
<p>13. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar Informaciones.</p> <p>14. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.</p> <p>15. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.</p> <p>16. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.</p> <p>17. Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.</p>	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>3. Licenciado(a) en Ciencias Económicas y Sociales, Derecho, Comunicación Social, o carreras afines.</p> <p>4. Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	<p>3. Manejo deseable de las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública. b. Ley General de Educación 66-97. c. Ley 451-08 que establece modificaciones a la Ley General de Educación 66-97. d. Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. <p>4. Manejo deseable de los siguientes decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Decreto 486-12 crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
OTROS REQUISITOS	<p>6. Conocimientos en Procesamiento Electrónico.</p> <p>7. Buen Manejo en Servicio al Cliente.</p> <p>8. Conocimientos en Diseño y Administración de página web</p>


 Niurka De la Cruz Batista
 Encargada Departamento Recursos Humanos

