



# **MANUAL DE ORGANIZACION DE LA OAI**

# **MANUAL DE ORGANIZACION DE LA OAI**

**1.1 CONCEPTO**

**1.2 MISIÓN**

**1.3 VISIÓN**

**1.4 DEFINICIÓN RAI**

**1.5 OBJETIVOS**

**1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**1.7 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1.8 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

## **1- CONCEPTO**

La Ley de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, junto a su reglamento de aplicación, constituyen el marco normativo de que dispone el ciudadano para requerir información sobre los actos y actividades de la Administración Pública.

La Ley procura garantizar la existencia de un marco de libertad y democracia que permita a toda persona, independientemente de su condición social, económica, étnica, religiosa, política y de idioma, tener acceso a la información pública y que existan los mecanismos que la faciliten.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, se siente comprometido con el respeto y el fomento del libre acceso de los ciudadanos a las informaciones cuya divulgación se encuentra autorizada por la Ley.

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No.130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar entidades y personas tanto públicas como privadas en la obtención eficiente de las informaciones solicitadas.

## **Misión**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del ISSFFAA, como una forma de validar la transparencia de la institución.

## **Visión**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del ISSFFAA, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

## **Definición RAI**

El representante de Acceso a la Información, es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

Brindar a la ciudadanía las informaciones de carácter público de manera verás, adecuada y oportuna sobre la documentación y actividades desarrolladas por la institución, dentro del marco normativo que rige el acceso a la información pública, con las excepciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04 del 28 de julio de 2004.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Atender en tiempo oportuno las solicitudes sometidas por los ciudadanos, ciudadanas, estableciendo un sistema organizado y eficiente en consonancia con los procedimientos estableciendo establecidos en el Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04.

- b) Facilitar y simplificar el trámite de obtención de información institucional.
- c) Orientar al ciudadano sobre cómo obtener la información oportunamente y en los medios disponibles para facilitar su acceso.

## **Estructura Organizacional**

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, es una dependencia del Ministerio de Defensa, estructurada de la siguiente forma:

- a) **Responsable de Acceso a la Información (RAI)**, como encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública bajo las responsabilidades y funciones puestas a cargo por la ley y la reglamentación.
- b) **Asistente de Acceso a la Información:** tramitación de solicitudes de información, quien recibe y tramita las solicitudes sometidas por los ciudadanos y colabora en la gestión de la información a entregar.

## **FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

En base a lo establecido en el artículo 10 del decreto 130-05 las funciones de la RAI son las siguientes:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV
- 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 material 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.
- 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.

## **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

En base a lo establecido en el artículo 10 del decreto 130-05 las funciones de la RAI son las siguientes.

- a)** Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, acatando 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 terminos 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 fluya 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 material de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- g)** Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en material de acceso 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.



**Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas  
"I S S F F A A"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA, ISSFFAA**

Elaborado por:  
Departamento de Libre Acceso a la Información Pública,  
ISSFFAA.  
Asimilada Militar,  
YOKASTA BAËZ RAMÍREZ, MIDE  
ENCARGADA

Firma: Yokasta Baéz Ramírez



Aprobado por:  
General de Brigada Piloto,  
WILLIAM WINFIELD SHARP JIMÉNEZ, FARD  
DIRECTOR GENERAL, ISSFFAA

Firma: [Signature]

