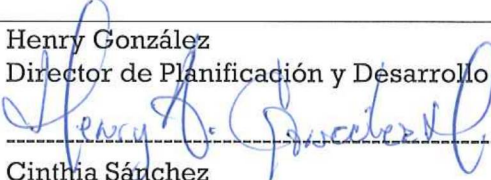
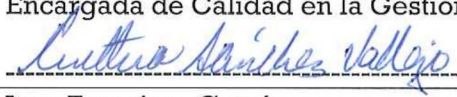



**MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

<b>Creado</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	Febrero, 2022
Revisado	Henry González Director de Planificación y Desarrollo  ----- Cinthia Sánchez Encargada de Calidad en la Gestión  -----	Febrero, 2022
Autorizado	Juan Francisco García Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública  -----	Febrero, 2022



## ÍNDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Definiciones y Siglas.....	3
5.	Normativas.....	5
6.	Organigrama.....	5
7.	Aspectos Generales del Manual.....	6
7.1	Base Legal.....	6
7.2	Misión.....	6
7.3	Visión.....	6
7.4	Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....	6
8.	Estructura Organizativa.....	7
8.1	Objetivo General:.....	7
8.2	Funciones Principales:.....	7
8.3	Estructura de Cargos:.....	8
9.	Estructura Funcional.....	8
9.1	Título del Puesto: Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) ..	8
9.2	Título del Puesto: Secretaria.....	9
9.3	Título del Puesto: Oficial de Acceso a la Información.....	10
9.4	Título del Puesto: Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web.....	11
9.5	Ubicación física para la OAI:.....	11
10.	Anexos.....	11



## 1. Introducción

El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público y cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General de libre acceso a la información pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación mediante Decreto No. 130-05 para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada. Este documento presenta primero, la misión, enuncia las relaciones de la organización interna de la respectiva Oficina de Acceso a la Información del MIVHED y del Responsable de Acceso a la Información. El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, una vez complete todos los elementos para el cumplimiento de las funciones de la OAI, garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

En el Manual de organización define la misión de la Oficina de Acceso a la Información Pública y sus funciones, la estructura organizativa y la descripción del puesto del Responsable de Acceso a la Información, herramienta que junto a la Ley 200-04 y su Reglamento, integran el conjunto de acciones que se realizan en la institución con la finalidad de dar acceso a las informaciones de las actividades administrativas que requieran los usuarios y tener disponible dichas informaciones en los medios electrónicos.

## 2. Objetivo

- 2.1 Facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión de la institución a través de la OAI. Además de garantizar el libre acceso a la información y estimular la transparencia en las ejecutorias del MIVHED a través de la prestación de un servicio permanente y actualizado que persigue facilitar a los usuarios las informaciones que dan cuenta del manejo que dado a los recursos proporcionados por el gobierno central.

## 3. Alcance

- 3.1 Dar acceso a las informaciones de las actividades administrativas que requieran los usuarios y tener disponible dichas informaciones en los medios electrónicos.

## 4. Definiciones y Siglas

- 4.1 **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- 4.2 **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



- 4.3 **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- 4.4 **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- 4.5 **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- 4.6 **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- 4.7 **LGLAIP:** Ley general de libre acceso a la información pública.
- 4.8 **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final lo corresponde a otro superior.
- 4.9 **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- 4.10 **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- 4.11 **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 4.12 **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- 4.13 **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.14 **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- 4.15 **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

4.16 **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por persona, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

4.17 **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.

4.18 **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.

4.19 **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## 5. Normativas

5.1 Ley general numero 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

5.2 Resolución numero 194-2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

## 6. Organigrama



## 7. Aspectos Generales del Manual

### 7.1 Base Legal

La Oficina de libre acceso a la información pública del MIVHED tiene su fundamento en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Igualmente cumple con los aspectos de los aspectos contenidos en la Constitución de la República Dominicana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

### 7.2 Misión

Ofrecer servicios oportunos, comprometidos con la transparencia de la gestión pública, garantizando una atención de calidad a los ciudadanos.

### 7.3 Visión

Ser la Oficina de Acceso a la Información de referencia nacional por la calidad de los servicios.

## 7.4 Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

### 7.4.1 Estructura de la OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del MIVHED cumple con los requisitos de la LGLAIP y detallados en el artículo 12 de su reglamento adecuando los mismos a la característica de la institución. En ese sentido, su estructura cuenta con:

- Adecuados recursos Humanos, tanto materiales como económicos.
- Un lugar accesible donde toda persona puede obtener información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.
- Manual de procedimiento.



## 8. Estructura Organizativa

<b>Título de la Unidad</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	Máxima autoridad ejecutiva del MIVHED
<b>Coordinación</b>	Con todas las Unidades del MIVHED

### 8.1 Objetivo General:

Es el área encargada sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.

### 8.2 Funciones Principales:

Las funciones de la Oficina de Acceso a la Información son las siguientes, las cuales están atribuidas en el Artículo 11 del Reglamento (Aprobado en Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero 2005) de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley No. 200-04 aprobada el 28 de julio 2004:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a 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 usuario (a).
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 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.
- 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.

### 8.3 Estructura de Cargos:

- Encargado
- Auxiliar
- Secretaria

## 9. Estructura Funcional

### 9.1 Título del Puesto: Responsable de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

#### 9.1.1 Propósito del Puesto:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los usuarios 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.

#### 9.1.2 Perfil Requerido:

- Estudios universitarios finalizados entre otras especialidades.
- Estudios de Posgrado.
- Aptitud de Servicio al Cliente.
- Experiencia en supervisión.
- Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).





## 9.2 Título del Puesto: Secretaria

### 9.2.1 Propósito del Puesto:

Ejecutar los procesos administrativos de la Oficina De Acceso a la Información con especial apoyo al encargado(a) del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, creación y administración de agenda laboral de la OAI, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### 9.2.2 Tareas Específicas:

- 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.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 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.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento de la LGLAIP en su organismo, institución o entidad.
- 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.



- 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.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleva conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 9.2.3 Perfil Requerido:

- Licenciado en áreas de las Ciencias Económicas y Sociales, carreras afines o Estudiante de Termino.
- Curso adicional de servicio al cliente.
- Manejo paquete Microsoft Office.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Proactividad y flexibilidad.
- Buenas relaciones humanas.

### 9.2.4 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Dominio de la Ley 200-04 y su Reglamento.
- Manejo de ordenador y aplicaciones computacionales.
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad de análisis.
- Auto organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Atención ciudadana.
- Discreta.
- Amplios conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución.

## 9.3 Título del Puesto: Oficial de Acceso a la Información

### 9.3.1 Propósito del Puesto:

Implementar, mantener y vigilar la eficacia de los procesos Misionales de la Oficina de Acceso a la Información.

### 9.3.2 Perfil Requerido:

- Licenciado en áreas de las Ciencias Económicas y Sociales, carreras afinas o Estudiante de Término.
- Un año en trabajo de oficina.
- Capacidad de trabajar en equipo.

## 9.4 Titulo del Puesto: Oficial de Soporte Portal de Transparencia Página Web

### 9.4.1 Propósito del Puesto:

Servir como ente de apoyo para la colocación oportuna de las informaciones pertinentes que de acuerdo con la Ley 200-04 deben estar disponibles al público en el Portal de Transparencia del MIVHED. Mejorar el servicio ofrecido por la OAI apoyado en los sistemas informáticos.

### 9.4.2 Perfil Requerido:

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas, o estudiante de término en dichas carreras.
- Conocimiento en HTML, CSS, Diseño y Administración de página WEB.
- Vocación al servicio al cliente.
- Un año de experiencia.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones humanas.

## 9.5 Ubicación física para la OAI:

Parte Izquierda Frontal del Lobby del Primer nivel del Edificio 2 del MIVHED.

- Área de fácil acceso al público.
- Espacio físico adecuado.

## 10. Anexos

N/A

### Historial de Cambio

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por