



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Manual de Organización y Funciones Oficina de Acceso a la Información

Versión 02
Noviembre, 2021

Elaborado por:
Departamento de Desarrollo Institucional
En coordinación con:
Oficina de Acceso a la Información



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I. ASPECTOS GENERALES | 4 |
| II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 8 |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS..... | 10 |
| III. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL | 14 |
| IV. FIRMAS DE APROBACIÓN | 15 |

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) se encuentran detallados y delimitados los objetivos y las funciones principales del área, así como su naturaleza, nivel jerárquico y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución.

El mismo representa un instrumento de ordenamiento de la estructura organizacional y puntualiza las responsabilidades y competencias que la normativa actual confiere a la Oficina de Acceso a la Información.

En otro orden, se da cumplimiento a las disposiciones del decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la SEH, hoy Ministerio de Hacienda, el cual establece, en su artículo 29, que los viceministerios, direcciones generales y las unidades del ministerio deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

I. ASPECTOS GENERALES

a) Objetivos del manual

El objetivo del presente manual es describir la estructura organizativa y las funciones de la Oficina de Acceso a la Información.

b) Alcance

Todo el personal que conforma la Oficina de Acceso a la Información.

c) Puesta en vigencia

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor a partir de la fecha de firma de este.

d) Edición, publicación y actualización

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización y los reglamentos relacionados.

e) Base legal y documentos de referencia

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio de dos mil quince (2015).
- Ley núm. 311-14, del 8 agosto de 2014, que instituye el Sistema Nacional Automatizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, sobre Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 41-08 del 4 de enero de 2008, sobre Función Pública.
- Decreto núm. 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto núm. 489-07 del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de

Hacienda.

- Decreto núm. 310-05, del 16 de mayo de 2005, que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto. núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto núm. 101-05, del 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto núm. 149-98, del 29 de abril de 1998, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- Resolución núm. 093-2013, del 26 de marzo de 2013, que crea el Departamento de Relaciones Internacionales y aprueba las estructuras organizativas de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.
- Resolución núm. 002-2021, de fecha 10 de febrero de 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Resolución núm. 3-2012, de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informativa, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución núm. 2-2012, de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del MAP núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 351-09, del 14 de octubre de 2009, que aprueba la estructura organizativa de las unidades asesoras y de apoyo del MH.

- Resolución núm. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- Resolución núm. 180-80, del 17 de septiembre de 2008, que aprueba la estructura organizativa de la Coordinación del Despacho.
- Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006, que aprueba el instructivo para el análisis y Diseño de Estructuras Organizativas del Sector Público
- Clasificador de Unidades Organizativas para el Sector Público, MAP.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



**Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Organigrama Estructural**



Dirección de Planificación y Desarrollo mayo 2013

III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Oficina de Acceso a la Información

- a) **Naturaleza de la unidad:** apoyo.
- b) **Estructura organizativa:** el personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** con el ministro de Hacienda.
 - **De coordinación:**
 - Interna: Dirección de Gestión del SIAFE, Dirección de Planificación y Desarrollo, División de Archivo y Correspondencia, y todas las áreas funcionales del Ministerio de Hacienda que posean información de acceso público.
 - Externa: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Instituciones del Estado bajo el amparo de la Ley 200-04, Sociedad Civil y la Ciudadanía en General.
- d) **Objetivo general:**
- Dar respuesta veraz y oportuna a todas las solicitudes de acceso a la información pública, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- e) **Funciones principales:**
- 1) Recolectar, sistematizar, difundir y actualizar la información pública del ministerio en el portal de transparencia institucional, concerniente a:
 - a. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
 - b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias.
 - c. Trámites o transacciones bilaterales.
 - d. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - e. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - f. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

- g. Listados de funcionarios y empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial, cuando lo requiera la ley.
 - h. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - i. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
 - j. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - k. Índices, estadísticas y valores oficiales.
 - l. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos; condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
 - m. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
 - n. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
 - o. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
- 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 necesarios dentro del ministerio para gestionar la entrega de la información requerida por el ciudadano.
 - 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 el ministerio, un 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 restricciones, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las restricciones de información se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 12) Participar en las sesiones del Comité de Ética y del Comité de Compras y Contrataciones, como miembro permanente.
- 13) Gestionar la oportuna presentación de las declaraciones juradas de los funcionarios del ministerio, de acuerdo con lo establecido en la Ley núm. 311-14.
- 14) 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 ministerio y los particulares.

III. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

| REV. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|------|---|-----------------------|---------|
| 1 | Actualización de la descripción de las unidades organizativas | | 11/2021 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

IV. FIRMAS DE APROBACIÓN



Julia Joana Bruno Nadal
Directora de Planificación y Desarrollo



Yamile Musa Slim
Encargada Oficina de Acceso a la Información



Elaborado por:
Fernando Manzueta
Coordinador de Procesos



Avenida México 45 Gascue Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 687 5131 HACIENDA.GOB.DO