



GOBERNACIÓN PROVINCIAL SAN JUAN

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

**Santo Domingo, República Dominicana**

**Febrero 2025**

|                                                                                   |                                                                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>    |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <b>Página 2 de 12</b> |

## INDICE

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PRESENTACIÓN</b>                                                     | <b>3</b>  |
| <b>2. MISIÓN DE LA OAI</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>3. VISIÓN DE LA OAI Y VALORES</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<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>    |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <b>Página 3 de 12</b> |

## 1. PRESENTACIÓN

La Gobernación Provincial de San Juan, 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 San Juan, 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.

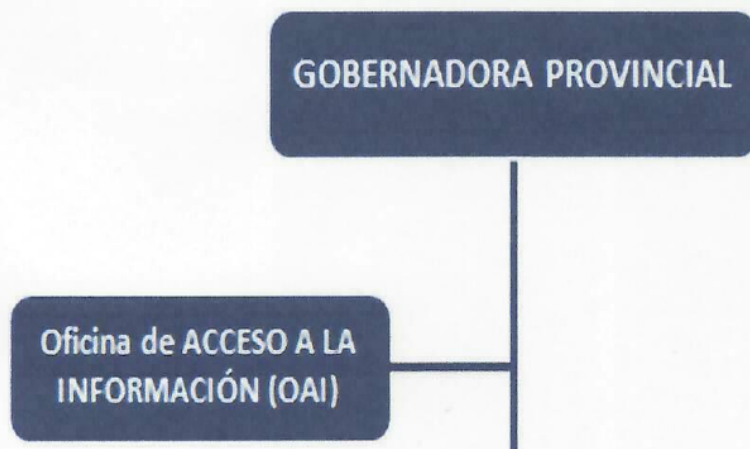
## VALORES

- **Transparencia**, logrando el uso adecuado de los recursos del Estado.
- **Responsabilidad**, cumplir con nuestros deberes con puntualidad y eficacia.
- **Equidad**, cuidando imparcialmente los intereses de todos los ciudadanos de manera justa.

- **Colaboración**, trabajando conjuntamente con las demás instituciones para el bienestar provincial.
- **Eficiencia**, dar respuesta a tiempo de los requerimientos e informaciones solicitadas.
- **Compromiso**, gestionar las necesidades de la provincia, dándoles seguimiento para que sean realizadas.

Dichos principios son fundamentales y orientados a la toma de decisiones para el comportamiento ético en el ejercicio del buen funcionamiento de las instituciones.

#### 4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

## 5. CUADRO DE FUNCIONES



|                                                                                   |                                                                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>    |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <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<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>    |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <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<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>         |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <b>Página 10 de<br/>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<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>         |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <b>Página 11 de<br/>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<br/>DE LA OFICINA DE ACCESO A LA<br/>INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)</b> | <b>Versión: 01</b>         |
|                                                                                   | <b>Unidad:</b> Oficina de Acceso a la Información Pública<br>(OAI) / Gobernación Provincial San Juan       | <b>Página 12 de<br/>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       |
|-----------|-------|------------------------|
| <b>01</b> |       | Creación del Documento |

### 14. FIRMA

**Revisado por:**



**Licda. Karla Lorenzo**

Encargado(a) de la Oficina de Acceso  
a la Información Pública (OAI)

**Aprobado por:**



**Dra. Ana María Castillo Mateo**

Gobernadora Provincial San Juan