



Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Elaborador por:

Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
(DIGEIG)

7 de octubre de 2021



Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI), pone a disposición de la Ciudadanía la Oficina de Acceso a la Información, con lo que asume de forma escrita el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05.

Por lo que, siguiendo las prerrogativas que establece la Ley 200-04, es que presentamos el Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información, con el objetivo de facilitarles a la Ciudadanía las herramientas con las que pueden contar en el ejercicio de sus derechos de solicitar las informaciones que manejamos desde el INAIFI.

La Ley de Libre Acceso a la Información Pública (200-04), es un instrumento que permite fortalecer la Institucionalidad, comprometer al servidor público con la debida rendición de cuenta y establecer un vínculo más activo entre el Ciudadano y el Estado.


Es en tal sentido que, desde el INAIFI asumimos como un compromiso impostergable, dar fiel cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública (200-04), implicando esto la promoción e implementación de una cultura de transparencia institucional, que debe manifestarse con el flujo de información en todas las dimensiones que esta normativa indica deben asumirse.

En este manual se podrán encontrar los procedimientos para manejar la atención de la solicitud de acceso a la información, como tramitar las solicitudes de información, como se rechaza la gestión de acceso a la información, así como la invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además del detalle de los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Con el manual colocamos los procedimientos necesarios, para facilitar un servicio eficiente, con la celeridad que amerita, de tal forma que la Ciudadanía pueda sentir que sus derechos están garantizados.

Desde el INAIFI estamos comprometidos con el cumplimiento estricto de todas las disposiciones en materia de transparencia, entendiendo que de esta forma velamos por el manejo adecuado de los recursos públicos y a su vez garantizamos la prestación de servicios de atención integral de calidad a los Niños y Niñas que están bajo nuestra responsabilidad.


	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)				M-DE-OAI-108

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MIGUEL ANGEL FIGUERO SANLATE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	AIDELÍ ALMONTE FRIAS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	BESAIDA SANTANA DIRECCIÓN EJECUTIVA
 SELO	 SELO	 SELO

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESARROLLO.....	3
6.1. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
6.2. INFORMACIONES GENERALES DE LA OAI.....	4
6.3. CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN:.....	4
6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	5
6.5. FUNCIONES PRINCIPALES.....	6
7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.....	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)			M-DE-OAI-108	

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los lineamientos para el suministro de la información pública que sea solicitada por cualquier ciudadano (a), de manera que se garantice el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.

2. ALCANCE.


Este Manual es de aplicación para la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública / Transparencia del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia INAIPI y debe ser ejecutado por el Responsable de Acceso a la Información (RAI).

3. DEFINICIONES

- 3.1. **INAIPI:** Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- 3.2. **OAI:** Siglas correspondiente al Oficina Acceso a la Información.
- 3.3. **RAI:** Siglas correspondientes al Responsable Acceso a la Información.
- 3.4. **Ciudadano:** Es el individuo que goza, en el territorio del Estado de que se trata, de los derechos civiles, políticos y derechos de ciudadanía (sometido a sus leyes).
- 3.5. **MAP:** Se refiere a las siglas del Ministerio de Administración Pública.
- 3.6. **Denegarse:** Se refiere al silencio administrativo, de acuerdo a la Ley 200-04. Artículo 10.
- 3.7. **Sistema:** Se refiere al Portal único de solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado.
- 3.8. **SAIP:** Solicitud Acceso a la Información Pública.
- 3.9. **Autárquicas:** Se define como autosuficiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05.
- 4.2. Reglamento de Aplicación 130-05
- 4.3. Resolución SAIP - DIGEIG, No.02-2017
- 4.4. Resolución DIGEIG No. 002-2021

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)			M-DE-OAI-108	

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Director (a) Ejecutiva:** Es responsable de validar y aprobar toda la Documentación Institucional del INAIPI y este Manual de Organización de la OAI.
- 5.2. 5.2 Encargado (a) Oficina Acceso a la Información:** Es el/la Responsable del Acceso a la Información (RAI), de redactar y crear este Manual de Procedimiento; igualmente de dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en este Manual de Procedimientos.
- 5.3. Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar y validar este Manual y toda la documentación institucional del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) y de este Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- 5.4. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Área responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de este Manual de Organización de la OAI; igualmente de la validación para la creación o eliminación de toda la Documentación Institucional del INAIPI.

6. DESARROLLO

6.1. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

6.1.1. MISIÓN INAIPI:


Garantizar servicios de Atención Integral de Calidad a niños y niñas, desde la gestación hasta los 4 años y 11 meses, con la participación de las familias y comunidades, articulando el funcionamiento de redes de servicios con entidades públicas y privadas.

6.1.2. VISIÓN INAIPI:

Ser un referente nacional por la calidad de los servicios prestados a los niños, niñas y sus familias; mediante la articulación de políticas públicas a favor de la niñez que nos permiten ser reconocidos como una institución eficaz y eficiente.

6.1.3. VALORES INAIPI:

- **Compromiso:** Dar lo mejor y ser consecuentes con las responsabilidades asumidas.
- **Calidad:** Todo lo hacemos conforme a los estándares establecidos.
- **Solidaridad:** Colaboramos y apoyamos a todos los actores que buscan el bienestar de los niños y las niñas.
- **Transparencia:** Actuamos de manera honesta con otros y con nosotros mismos; damos visibilidad a las acciones de la institución, divulgando lo que hacemos y cómo lo hacemos.
- **Inclusión:** Garantizamos la atención, el respeto a la diversidad y la protección en igualdad de oportunidades de desarrollo de los niños, niñas y sus familias.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)			M-DE-OAI-108	

6.2. INFORMACIONES GENERALES DE LA OAI

6.2.1. MISIÓN OAI:

Somos el vínculo entre la Ciudadanía y el INAIPI, para garantizar el derecho al Libre Acceso a la Información, apegados a los fundamentos de la información, que debe ser completada; veraz, adecuada y oportuna.

6.2.2. VISIÓN OAI

Aportar a la construcción de una cultura de transparencia institucional, que permita generar una percepción de confianza en la ciudadanía, de que la administración pública pueda ser diferente y de calidad.

6.2.3. VALORES OAI


- **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo.
- **Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- **Integridad:** Actuar con honradez en consonancia con los principios de transparencia.
- **Probidad:** Manejar las informaciones apegado a la integridad, honradez y entereza.
- **Eficacia:** Garantizar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

6.3. CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN:

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

La Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo, en fecha 13 de julio del 2004, mientras el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- ✚ La Declaración Universal de los 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 transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos”.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)			M-DE-OAI-108	

- ✚ La Constitución de la República Dominicana, la cual 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”.
- ✚ En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho de la información.


6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.4.1. La Oficina de Acceso a la Información debe estar estructurada de la siguiente forma:

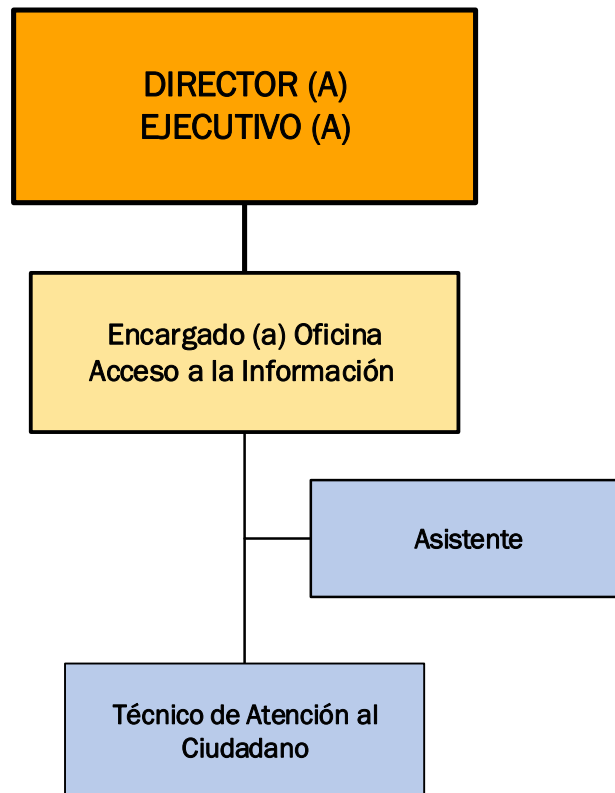
- ✚ **Encargado Oficina Acceso a la Información:** Planifica, dirige, supervisa e informa a los Directivos del INAIPI, todas las actividades a desarrollar y desarrolladas, así como los servicios prestados al Ciudadano.
- ✚ **Asistente OAI:** Recibe y tramita las solicitudes depositadas y entrega informaciones solicitadas, ya sea vía correo electrónico o la Página Web Institucional.
- ✚ **Técnico de Servicio al Ciudadano:** Gestionar y controlar las solicitudes de informaciones recibidas de los ciudadanos, tantos externos como interno, y velar por todos los procesos de transparencia institucional, así como el manejo del portal de transparencia.

6.4.2. Organigrama Estructural



	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)			M-DE-OAI-108	

6.4.3. Organigrama Funcional




6.4.4. Objetivo General:

6.4.4.1. Con el nivel jerárquico de Sección bajo la dependencia de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de coordinar y dirigir la recolección y el suministro de informaciones solicitadas por el público, relacionadas con las actividades del INAIPI, en ejercicio de lo establecido en la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

6.5. Funciones Principales


- ✚ Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del Decreto No. 130-05 del reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- ✚ Asegurar la correcta 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.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)				M-DE-OAI-108

- ✚ Asesorar en temas relacionados al marco legal de transparencia.
- ✚ Asegurar la elaboración de estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- ✚ Elaborar, actualizar, y difundir un servicio permanente de información pública del INAIPI.
- ✚ Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- ✚ Asegurar que se efectúen las notificaciones a los solicitantes que requieren información.
- ✚ Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✚ Velar por la existencia de un archivo en el cual se almacenen las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- ✚ 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.
- ✚ Coordinar con la Dirección de TIC del INAIPI, a fin de que las estadísticas y el índice de archivos por área de trabajo de la Institución sean actualizados y puesto a disposición en la página Web del INAIPI y en los medios de comunicación y publicidad.
- ✚ 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.
- ✚ Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo del gobierno electrónico, y de la Oficina de Acceso a la Información.

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	PORTAL DE TRANSPARENCIA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN	N/A	PERMANENTE

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		1 de noviembre de 2016	27 de abril de 2021	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)				M-DE-OAI-108

8. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
4	En esta revisión se hicieron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de las Firmas Responsables de Aprobación; • Se agregó Resolución DIGEIG No. 002-2021; • Actualización de la Misión, Visión y Valores de la Institución; • Se agregó la posición de Técnico de Servicio al Ciudadano; • Se modificó el Organigrama Funcional. 	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Oficina de Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	30 de abril de 2021
3	Actualización de las Firmas Responsables de Aprobación	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Oficina de Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	30 de abril de 2019
2	Separación del Manual de Organización de OAI, del Manual de Procedimientos de la OAI. Revisión y validación del contenido.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Oficina de Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	12 de marzo de 2019
1	Actualización del documento, del formato, revisión y validación del contenido.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Oficina de Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	11 de octubre de 2018
INI	Creación del Documento	Oficina de Acceso a la Información	N/A	1 de noviembre de 2016