



**Despacho del Ministro**

**Oficina de Libre Acceso a la Información**

**Manual de Organización y Funciones de la  
Oficina de Libre Acceso a la Información -OAI**

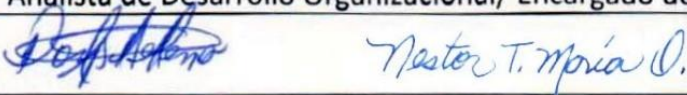


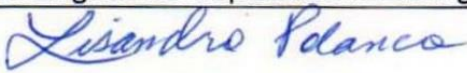
*Aprobado*

A handwritten signature in red ink, appearing to be 'F. Sánchez'.

**Noviembre 2019  
Santo Domingo, D.N.**

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Dorys Dielsi Helena Rodriguez /Nestor Tomas María Ortiz</b>
<b>Cargo:</b>	Analista de Desarrollo Organizacional/ Encargado de Sección de la OAI.
<b>Firma:</b>	
<b>Fecha</b>	Noviembre 2019

<b>Revisado por:</b>	<b>Lisandro Alberto Polanco</b>
<b>Cargo:</b>	Encargado del Departamento de Ingeniería de Procesos
<b>Firma:</b>	
<b>Fecha</b>	Noviembre 2019
	<b>Maria Cristiana Acosta Sosa</b>
<b>Cargo:</b>	Directora de Desarrollo Organizacional
<b>Firma:</b>	
<b>Fecha</b>	Noviembre 2019

<b>Refrendado por:</b>	<b>Victor Sánchez Jaquez</b>
<b>Cargo:</b>	Viceministro de Planificación y Modernización Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo
<b>Firma:</b>	
<b>Fecha</b>	Noviembre 2019

<b>Aprobado por:</b>	<b>Antonio Peña Mirabal</b>
<b>Cargo:</b>	Ministro de Educación
<b>Firma:</b>	
<b>Fecha</b>	Noviembre 2019



### HISTÓRICO DE CAMBIOS E INSPECCIONES

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Realizado por</b>
1.0	Elaboración del Documento	06/11/2019	Desarrollo Organizacional
			Oficina de Libre Acceso a la Información

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
1 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	6
1.1 Competencias Organizacionales .....	7
2 ASPECTOS GENERALES .....	8
2.1 Objetivos del Manual .....	8
2.1.1 Objetivo General .....	8
2.2 Base legal.....	8
3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	9
3.1 Organigrama de Estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información.....	10
4 OTRAS ATRIBUCIONES DE LA OAI.....	11
4.1 Tareas del Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI).....	12

## **Introducción**

En el presente manual de organización y funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) se encuentran delimitados las atribuciones y funciones del área, así como también su naturaleza, nivel jerárquico y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución. El mismo presenta su estructura organizacional y las responsabilidades y competencias que la Ley confiere a la Oficina de Acceso a la Información pública.

Este manual es una herramienta indispensable para coadyuvar al cumplimiento del ejercicio transparente de la función pública y dar cumplimiento a los mandatos de la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública del 28 de julio de 2004 y su Reglamento aprobado por decreto N.º 130-05 del 25 de febrero de 2005.

Se persigue con éste, proporcionar una visión clara acerca de las funciones básicas que rigen la Oficina de Libre Acceso a la Información a fin de facilitar su adecuada comprensión, así como también, delimitar las funciones del responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información entre otras atribuciones que son competencias del área.

# 1 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

## Misión

Garantizar a los dominicanos y dominicanas una educación de calidad mediante la regulación del servicio educativo nacional, su protección y desarrollo integral a lo largo de la vida para la formación de hombres y mujeres libres, éticos, críticos y creativos; capaces de contribuir al desarrollo colectivo y al suyo propio.

## Visión

Lograr una educación de calidad que forme seres humanos éticos, competentes, respetuosos del patrimonio público, que ejercen sus derechos y cumplen sus deberes, que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para cada uno y para el colectivo.

## Valores

### ▪ **Identidad**

Estamos convencidos y nos reconocemos ciudadanos al servicio de la educación, lo que nos orienta y concede la libertad y el compromiso de elegir qué queremos ser como nación y la manera de lograrlo, de conformidad con nuestras características socio-culturales e individuales.

### ▪ **Justicia y equidad**

Procedemos en igualdad de condiciones y oportunidades, en un ambiente institucional que garantiza a todos y todas, los medios para incrementar el talento y la capacidad de inventiva necesarios para ser autosuficientes y responsables de sí mismos, sin discriminación de raza, credo, estado físico, intelectual o social.

### ▪ **Calidad y búsqueda de excelencia**

Mantenemos altos niveles de eficiencia y eficacia, formalizando servicios educativos de óptima efectividad para sustentar nuestra misión y visión.

### ▪ **Desarrollo integral**

Estamos comprometidos con el desarrollo de las capacidades de las personas para hacer y ser, mediante el mejoramiento continuo y sostenido de sus condiciones sociales, tanto individuales como colectivas.

### ▪ **Compromiso y responsabilidad**

Nos involucramos de manera consciente y bien intencionada con las metas y el logro efectivo de objetivos institucionales; reflexionamos y valoramos las consecuencias de nuestros actos, la obligación de resarcirlos y de cómo afrontarlos de forma positiva e íntegra.

## 1.1 Competencias Organizacionales

Para dar cumplimiento a los fines, principios<sup>1</sup> y funciones<sup>2</sup> establecidos en la Ley General de Educación no. 66'97, el MINERD asume, practica y exhibe siete competencias básicas en todo su accionar, actores y sectores. Competencias que se definen como la capacidad para actuar de manera eficaz y autónoma en contextos diversos movilizando de forma integrada conceptos, procedimientos, actitudes y valores. Dichas competencias son esenciales para el desarrollo pleno e integral del ser humano en sus distintas dimensiones y se sustentan en los principios de los Derechos Humanos y en los valores universales.<sup>3</sup>

### ▪ Competencia ética y ciudadana

Las personas de la organización se relacionan con los otros y las otras con respeto, justicia y equidad, en los ámbitos personal, social e institucional; cuestionan con criticidad las prácticas violatorias de los derechos humanos, el uso de la violencia en cualquier situación, y transforman las relaciones y normas sociales sobre la base de los principios de la democracia participativa.

### ▪ Competencia comunicativa

Las personas de la organización comprenden y expresa ideas, sentimientos, valores culturales en distintas situaciones de comunicación, empleando diversos sistemas con la finalidad de afianzar su identidad, construir conocimientos, aprender la realidad y establecer relaciones significativas con la sociedad.

### ▪ Competencia de pensamiento lógico, creativo y crítico

Las personas de la organización procesan representaciones mentales, datos e informaciones para construir conocimientos, llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, evaluar y argumentar posturas, abordar la realidad desde perspectivas no convencionales, establecer metas y medios novedosos para lograrlas y examinar la validez de los juicios y opiniones

### ▪ Competencia de resolución de problemas

Las personas de la organización reconocen la existencia de un hecho o circunstancia que dificulta la consecución de un fin deseado, establece su naturaleza y plantea estrategias para dar respuestas creativas y novedosas de acuerdo al contexto.

---

<sup>1</sup> Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

<sup>2</sup> Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

<sup>3</sup> Ministerio de Educación. **Bases de la Revisión y Actualización Curricular**. Sto. Dgo. DN, 2014.

- **Competencia científica y tecnológica**

Las personas de la organización plantea, explica, interpreta, diseña experimentos y resuelve situaciones presentes en el entorno natural y social a partir de la percepción del mismo, aplicando conceptos, modelos, teorías, leyes, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y las metodologías científicas, con el fin de transformar la realidad para una mejor calidad de vida.

- **Competencia ambiental y de la salud**

Las personas de la organización actúan en beneficio de su propia salud integral y la de su comunidad, en interrelación, preservación y cuidado de la naturaleza y del ambiente social, a fin de contrarrestar los efectos negativos generados por la acción humana, evitar otros daños y promover de forma autónoma y sostenible la vida y la salud del planeta.

- **Competencia de desarrollo personal y espiritual**

Las personas de la organización actúan asertivamente confiando en sí mismas, integrando sus historias familiares y personales, sus sentimientos, cualidades, fortalezas y limitaciones en interrelación con los y las demás y con su entorno, construyendo, desde su ser espiritual, el sentido de su vida con vocación de plenitud y felicidad.

## **2 ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 Objetivos del Manual**

#### **2.1.1 Objetivo General**

Definir las funciones y responsabilidades de la Oficina de Libre Acceso a la Información y presentar una visión general de la estructura organizativa de la misma.

### **2.2 Base legal**

- Constitución de la Republica Dominicana, 2015
- Ley General de Educación No. 66-97
- Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y Decreto N.º 130-05 Reglamento de Aplicación de la ley 200-04.
- Decreto No.486-12 que crea la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental (DIGEIG).



- Decreto N.° 06-04 Reglamento de Aplicación de la ley 10-04.
- Decreto N.° 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana
- Decreto 143-17 que crea las Comisiones de Etica Publica
- Resolución No. 2-2012 sobre registro y ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Publica, de la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental.
- Resolución 194-2012 del MAP que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Libre Acceso a la Información
- Guía de Operación del Sistema 311
- Resolución 1-2018 sobre Estandarización de Portales de Transparencia.

### **3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **Naturaleza**

Dependencia responsable de satisfacer la demanda de información que se genere, dando cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

#### **Funciones:**

1. Desarrollar un programa proactivo y permanente de acopio, depuración y publicación de información y de esta forma contribuir con la transparencia de la gestión pública.
2. Difundir información relativa al Ministerio según lo establecido por la Ley de libre acceso a la información pública 200-04 y el Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la misma.
3. Garantizar el suministro oportuno de la información demandada por la sociedad.
4. Procurar el adecuado funcionamiento de la comisión de Ética Pública en la institución.

- **Relaciones con otras dependencias**

- a) **Relaciones internas**

- Todas las dependencias del Ministerio

- b) **Relaciones externas**

- Medios de comunicaciones nacionales e internacionales
      - Público en general.

### 3.1 Organigrama de Estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información



*[Handwritten Signature]*

Victor R. Sánchez Jáquez  
Viceministro de Educación,  
Director de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo

#### **4 OTRAS ATRIBUCIONES DE LA OAI<sup>4</sup>**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relacionada a: “las investigaciones periodísticas, y en general de los medios de comunicación colectiva, sobre las actuaciones, gestiones y cumplimientos de las competencias públicas conferidas a los órganos y entes indicados en el Artículo 1”.
- 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, el 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.
- 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.

---

<sup>4</sup> según el Artículo 11 del reglamento de la Ley General de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- m) Recibir y dar trámite a las quejas, reclamaciones y sugerencias que llegan a través del Sistema 311<sup>5</sup>.
- n) Diseñar y actualizar el Código de Ética del Ministerio de Educación.
- o) Sensibilizar y socializar del código de ética del Ministerio de Educación.

#### **4.1 Tareas del Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI).**

Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- a) El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, 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

---

<sup>5</sup> Según lo establecido en el decreto N.º 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana y en la Guía de Operaciones del mismo.

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.
- 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 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.
- i) Participar como miembro del Comité de compras de la Institución según lo estipula la ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.
- j) Participar como miembro de Oficio ante la comisión de Ética Pública del Ministerio de Educación según lo establecido en el Decreto 143-17 y cumplir con la asignación de conformar las Comisiones de Etica Publica en Direcciones Regionales, Distritales y de Centros Educativos en coordinación con la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental.
- k) Fungir como enlace oficial del Ministerio de Educación ante la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental para los temas de Transparencia, Ética, Conflicto de Intereses, Gobierno Abierto, Acuerdos Interinstitucionales y Buena Gobernanza.
- l) Promover mediante talleres en toda la Comunidad Educativa la ley de 200-4 de Libre Acceso a la Información Pública.
- m) Alimentar y supervisar el Sub-Portal de Transparencia Institucional, el de Gobierno Abierto y el Sigob.
- n) Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, Veraz y confiable.
- o) Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas. Así como, el proceso interno para la entrega de dicha información.