



# Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información



**Dirección de Servicios de Atención a Emergencias  
Extrahospitalarias (DAEH)**



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. BASE LEGAL .....	4
3. UNIDAD ORGANIZATIVA .....	5
4. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	6
5. CONTROL DE CAMBIOS .....	9
6. CONTROL DE APROBACIÓN .....	9
7. DISTRIBUCIÓN .....	10



 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI</b>	<b>Código: OAI-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: junio 2024</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 3 de 10</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) se constituye como una entidad esencial en la promoción y garantía del derecho fundamental al acceso a la información pública. La OAI desempeña un papel crucial en el fortalecimiento de la transparencia, asegurando que la información pública sea de fácil acceso y comprensible para todos, apoyando el cumplimiento de los principios democráticos.

Este manual de organización de la OAI de la DAEH proporciona una guía detallada sobre la estructura, funciones y responsabilidades que rigen la oficina. Está diseñado para ser una herramienta de referencia tanto para el personal de la OAI como para los usuarios externos interesados en comprender cómo se gestiona el acceso a la información pública dentro del ámbito de las emergencias extrahospitalarias.

A través de este documento, se busca facilitar el entendimiento de los procesos internos y promover una cultura organizacional orientada a la transparencia, la responsabilidad y el servicio público.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI</b>	Código: OAI-MA-001
		Fecha de emisión junio 2024
		Versión: 00
		Página: 4 de 10

## 2. BASE LEGAL

La Oficina de libre acceso a la información de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) 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.

### Constitución de la República Dominicana:

La Constitución en su artículo 49, establece el derecho de acceso a la información pública como un derecho fundamental de los ciudadanos. En ese sentido, la OAI actúa en consonancia con este precepto constitucional, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana.

### Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública:

Esta ley establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de las instituciones del Estado. La OAI se crea en cumplimiento de esta ley, con el objetivo de asegurar el acceso a la información pública de manera eficiente y oportuna.

### Decreto No. 130-05 que Reglamenta la Ley No. 200-04:

Este decreto reglamenta la implementación de la Ley 200-04, especificando los procedimientos y mecanismos que las instituciones públicas deben seguir para garantizar el acceso a la información. La OAI se rige por estas normativas para estructurar sus procesos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales.

### Estructura de la OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información de la DAEH cumple con los requisitos de la LGPAIP 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:

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





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI</b>	<b>Código: OAI-MA-001</b>
		<b>Fecha de emisión: junio 2024</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página: 5 de 10</b>

### 3. UNIDAD ORGANIZATIVA

#### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

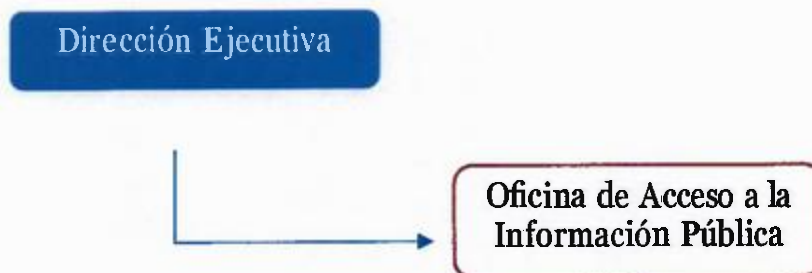
**Naturaleza de la unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** De la Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



#### Objetivo General:

De acuerdo con la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública el objetivo de la OAI es garantizar y promover el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública de manera oportuna, veraz y completa.

#### Funciones principales:

1. Recibir, procesar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos.
2. Proveer la información solicitada en un plazo no mayor a los quince días hábiles, salvo casos excepcionales en los que el plazo puede extenderse por una única vez y por un periodo adicional de diez días hábiles, previo aviso al solicitante.
3. asistencia y orientación a los ciudadanos en la formulación de solicitudes de acceso a la información.
4. Asegurar que la información pública esté disponible de manera proactiva en los sitios web oficiales y en otros medios accesibles para la ciudadanía.
5. Establecer y mantener registros actualizados de las solicitudes de acceso a la información y de las respuestas dadas, asegurando la trazabilidad y transparencia en el proceso.

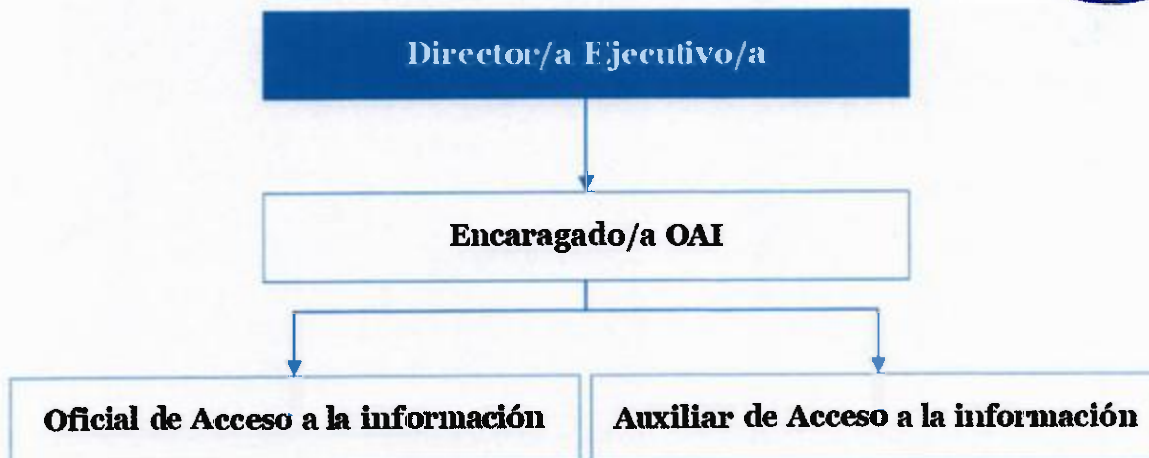


6. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública dentro de la institución y entre los ciudadanos.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la institución para recolectar, organizar y poner a disposición la información pública requerida, asegurando su integridad y exactitud.
8. Diseñar los procedimientos internos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Ley 200-04, incluyendo la clasificación, conservación y divulgación de la información pública.
9. Realizar todas aquellas funciones adicionales y complementarias que le sean asignadas por el superior inmediato, contribuyendo así al cumplimiento integral de los objetivos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

#### **Estructura de cargos**

- Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI).
- Técnico de Acceso a la Información Pública.

#### **4. ESTRUCTURA FUNCIONAL**



## 4.1 Título del Puesto: Encargado (a) de Acceso a la Información (RAI)

### 4.1.1 Propósito General del Puesto:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

### 4.1.2 Actividades esenciales:

- Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
- Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
- Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
- Formar parte del Comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, del Comité de Compras y Contrataciones de la institución y del Comité Administrador de Medios Web.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

### 4.1.3 Requisitos del Puesto:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

### 4.1.4 Otros Conocimientos

- Normativa de Acceso a la Información Pública.
- Normativa de Compras y contrataciones.
- Ética Pública.
- Nortics.



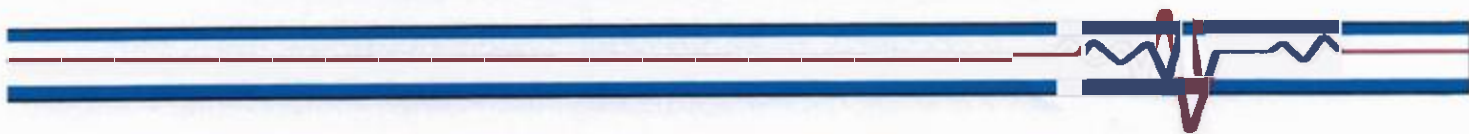
## 4.2 Título del Puesto: Auxiliar de Acceso a la Información

### 4.2.1 Propósito General del Puesto:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

### 4.2.2 Actividades esenciales:

- Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública
- Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente
- Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional





- Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios
- Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes al Comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo
- Actualizar las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

#### 4.2.3 Requisitos del Puesto:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

#### 4.2.4 Otros Conocimientos

- Normativa de Libre Acceso a la Información Pública
- Ofimática
- CMS

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



#### 4.3.1 Propósito General del Puesto:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

#### 4.3.2 Actividades esenciales:

- Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro de los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP
- Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP
- Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional
- Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

#### 4.3.3 Requisitos del Puesto:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

#### 4.3.4 Otros Conocimientos

- Normativa de Acceso a la Información Pública.









**5. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Referencia	Descripción del Cambio
00	18/06/2024	Elaboración Documento	N/A

**6. CONTROL DE APROBACIÓN**

**DAEH  
REVISADO  
CALIDAD**

Acción	Res ponsable	Firma	Fecha
Elaborado	<b>Ing. Diomel García</b> Encargado División Calidad en la Gestión		18/06/24
Revisado	<b>Lic. Claudio Simón</b> Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.		19/06/24
Revisado	<b>Licda. Patricia Lahoz Banks</b> En cargo de Depto. Planificación y Desarrollo.		19/06/24
Aprobado	<b>Dr. Juan Manuel Méndez García</b> Mayor General Abogado, ERD, Director de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extra Hospitalarias		19/6/2024





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI

Código: OAI-MA-001

Fecha de emisión: junio 2024

Versión: 00

Página: 10 de 10

### 7. DISTRIBUCIÓN

A todo el personal de la DAEH.

