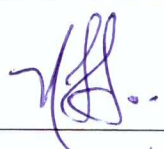
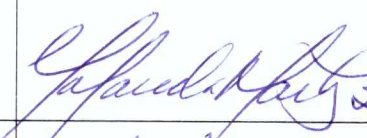




Comisión Nacional de Defensa de la Competencia  
PRO-COMPETENCIA  
**Oficina de Acceso a la Información (OAI)**

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



Emisión	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b>	Enmanuel Azar	Nilka Jansen	Yolanda Martínez
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Planificación y Desarrollo	Directora Ejecutiva	Presidenta del Consejo Directivo
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/5/2017	12/5/2017	12/5/2017

## Tabla de contenido

I.	Introducción .....	3
A.	Objetivos del Manual .....	4
II.	Organización de la Oficina de Acceso a la Información .....	5
B.	Descripción de la Unidad .....	5
i.	Base Legal .....	5
ii.	Objetivo de la OAI .....	6
iii.	Organigrama .....	6
iv.	Funciones de la OAI .....	7
C.	Descripción de Puestos .....	8
i.	Responsable de Acceso a la Información (RAI) .....	8
a.	Objetivo .....	8
b.	Funciones principales .....	8
c.	Conocimientos y habilidades .....	9

## I. Introducción

La Constitución Dominicana en su artículo 49, numeral 1, sienta las bases para el ejercicio del derecho fundamental al libre acceso a la información, cuando establece que *"este derecho comprende buscar, investigar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, (...)"*.

El derecho de las personas a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano se encuentra regulado y protegido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto núm. 130-05, la Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12 y la Ley de Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, núm. 107-13.

Asimismo, son considerados los artículos 2, 3 y 8, inciso 10, de la misma Carta Magna, junto a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otros pactos internacionales, que respaldan el dictamen de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, y su normativa complementaria.

Por su parte, la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), comprometida con la ética y con la transparencia en el servicio público, pone a disposición de las personas información permanente y actualizada, siguiendo los lineamientos establecidos por las citadas leyes, sus respectivos reglamentos de aplicación y las buenas prácticas.

En el presente Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), se detallan los objetivos y funciones principales del área, así como también su naturaleza, nivel jerárquico y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA).

El mismo presenta un instrumento de ordenamiento de la estructura organizacional, y puntualiza las responsabilidades y competencias que la normativa vigente confiere a la Oficina de Acceso a la Información Pública.

## **A. Objetivos del Manual**

- Definir la estructura de la Oficina de Acceso a la Información.
- Establecer los objetivos y funciones principales de la OAI.
- Establecer las funciones y deberes del Responsable de Acceso a la Información.

## II. Organización de la Oficina de Acceso a la Información

### A. Descripción de la Unidad

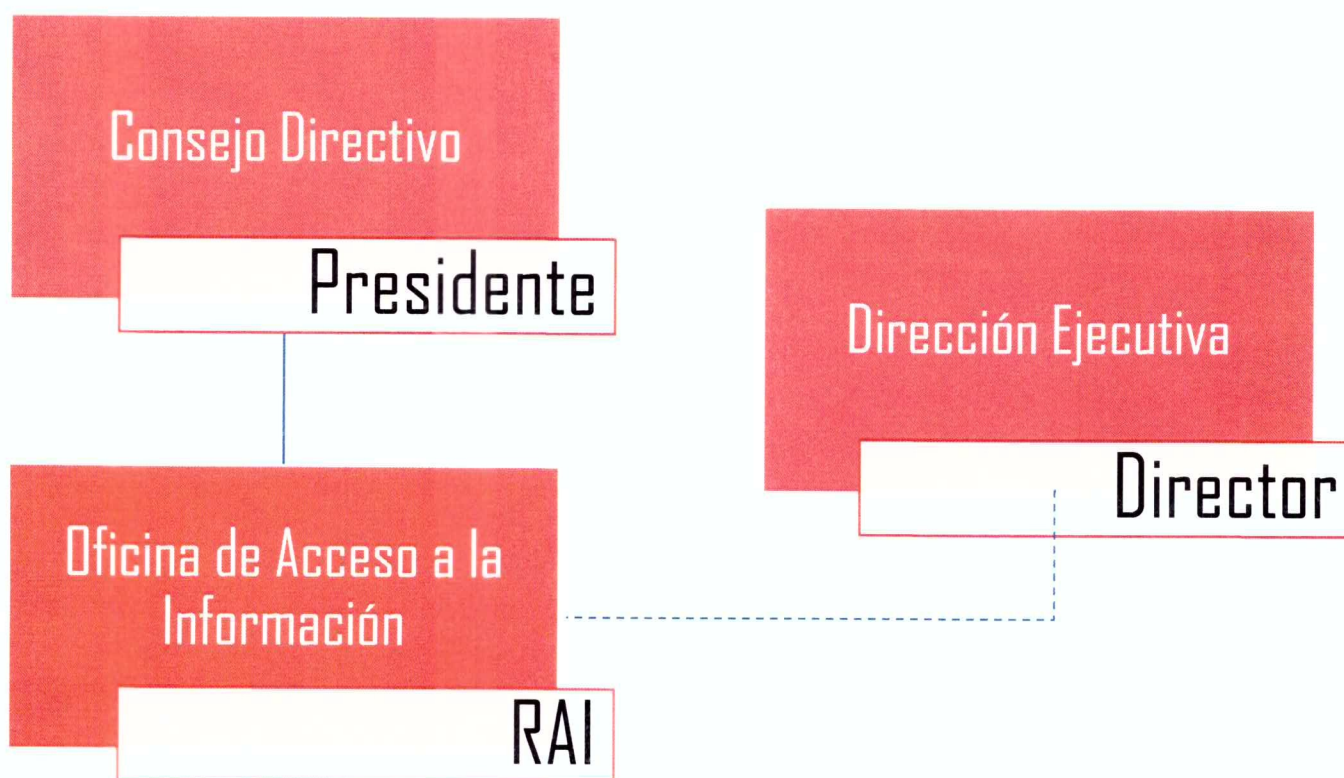
#### i. BASE LEGAL

- Constitución de la República Dominicana, proclamada 13 de junio de 2015.
- Ley de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04, promulgada el 23 de marzo de 2004.
- Decreto núm. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 25 de febrero de 2005.
- Ley núm. 41-08 sobre Función Pública, promulgado el 4 de enero de 2008.
- Decreto núm. 486-2, de 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto núm. 310-05, de 16 de mayo de 2015, que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto núm. 101-05, de 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto núm. 149-98- de 29 de abril de 1998, que crea la Comisiones de Ética Pública.
- Resolución 1-13, de fecha 30 de enero de 2013, sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia, 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 la Oficina de Acceso a la Información Pública, 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 Informacional, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del Ministerio de Administración Pública núm. 194-2012, del 1 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Clasificador de Unidades Organizativas para el Sector Público, del Ministerio de Administración Pública.

## ii. OBJETIVO DE LA OAI

Garantizar el derecho fundamental de las personas al libre acceso a la información pública de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas, a los términos que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, y su normativa complementaria.

## iii. ORGANIGRAMA



#### iv. FUNCIONES DE LA OAI

- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA).
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los ciudadanos 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.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadística y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de las personas, tanto en el portal institucional como en un lugar visible de sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten a las personas.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de las personas un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse unos documentos que contengan información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institucional.
- 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.

## B. Descripción de puestos

### I. RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### *a. Objetivo del puesto:*

Coordinar y gestionar las solicitudes de información pública que sean sometidas a la unidad, así como velar por el mantenimiento de las informaciones contenidas en el subportal de Transparencia del portal institucional.

#### *b. Funciones principales:*

- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, institucionales y entidades descritos en el artículo 1 y 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y base de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina gubernamental competente aquellas solicitudes que fueren presentadas de forma errada y para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Instruir 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 la cual debe incluir las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- 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.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Decreto núm. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en su organismo, institución o entidad.
- 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 oficial y difundido por todos los medios posibles.

*c. Conocimientos y habilidades*

- Licenciado/a en Derecho (preferiblemente).
- Amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de PROCOMPETENCIA.
- Amplios conocimientos sobre la normativa relacionada con el derecho de acceso a la información.
- Manejo del paquete de Office.
- Habilidades para servicio al cliente.