



Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales
RNC: 4-22-00077-2

“Año del Fomento a las Exportaciones”

Resolución No. 2018-05

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES.

VISTA:

La Ley 251-2012 del Congreso Nacional de la República Dominicana, de fecha cuatro (04) de octubre del año 2012 que crea el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF) y al Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).

Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Resolución No. 2/2012 sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de fecha 7 de diciembre del 2012.

RESOLUCIÓN:

Artículo I: Se aprueba el Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días de febrero del dos mil dieciocho (2018).

Ing. Juan Chávez,
Director Ejecutivo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
-OFICINA ACCESO A LA
INFORMACIÓN (OAI)



ÍNDICE

Contenido

1. CONCEPTO /JUSTIFICACIÓN	3
2. FILOSOFIA.....	3
2.1 Misión.....	3
3.2 Visión.....	3
3.3 Valores	3
3. MARCO LEGAL	4
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
5. PROPÓSITO	5
6. FUNCIONES.....	5
7.1 Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	5
7.2 Relaciones Internas Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) ...	7
7.3 Relaciones Externas Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) ..	7
7.4 Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)	7



I. CONCEPTO / 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 que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005.

2. FILOSOFIA

2.1 Misión

Garantizar el derecho de las personas al libre acceso a la información y publicidad de los actos de este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), en un marco de transparencia, eficiencia y veracidad.

2.2 Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones relativas al CONIAF, requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública y del Estado Dominicano.

2.3 Valores

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Objetividad
- Participación
- Cumplimiento
- Competitividad

3. MARCO LEGAL

La base legal de la Oficina de Acceso a la Información está sustentada la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y el Decreto No. 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación. Estas normativas están fundamentadas en los siguientes acuerdos y documentos:

- a) La Declaración Universal de Derechos Humanos que establece que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”.
- b) El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: “Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión”.
- c) La Convención Americana sobre los Derechos Humanos que declara: “que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno goce de los Derechos Humanos”.
- d) La Constitución de la República 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” (Art. 8 inciso 10).

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Resolución Núm. 194-2012, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, reza en su artículo 2, párrafo 1: que “Se establece que, en las instituciones clasificadas dentro de la categoría de Instituciones Pequeñas, se crea un Responsable de Acceso a la Información Pública, bajo la dependencia de la máxima autoridad”.

Por lo tanto, corresponde a este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, **el cargo de Responsable de Acceso a la Información Pública, bajo la dependencia del Director Ejecutivo**, según comunicación Núm. 00007943 d/f 22/09/2016, del Ministerio de Administración Pública (MAP).

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la directora Ejecutivo, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.



5. PROPÓSITO

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

6. FUNCIONES

6.1 Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las Oficinas de Acceso a la Información deberán cumplir con las siguientes funciones:

- 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.
- 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.

6.2 Relaciones Internas Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

En el ejercicio de sus funciones la Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones internas con todas las áreas que conforman la estructura organizacional del CONIAF, para orientar y apoyar sobre la gestión al acceso de la información pública.

6.3 Relaciones Externas Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

La Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones externas con los ciudadanos, para ofrecerles los servicios demandados; con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información; con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental; así como, con organismos de la sociedad civil para orientar y apoyar sobre la gestión de acceso de la información pública.

6.4 Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

- 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, 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 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.
- 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.