



TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Oficina de Acceso a la Información
(OAI)**



Lic. Celsa Contreras

Directora de Acceso a la Información –RAI.

CONTENIDO

1. Introducción

2. Propósito General/ Misión, Visión, Valores

3. Cuadro de funciones

4. Descripciones de funciones

5. Anexos:

Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la
Información Pública

Funciones de la **Oficina de Acceso a la Información (OAI)**
Funciones del **Responsable de Acceso a la Información (RAI)**.

INTRODUCCIÓN

Respondiendo a la Ley 200-04 y a su Reglamento de Aplicación No. 130-05, el Tribunal Superior Electoral posee en sus instalaciones una Oficina de Acceso a la Información (OAI), con el objetivo de garantizar a los ciudadanos su derecho al libre acceso a la información pública, de forma completa, veraz, ágil y oportuna, fortaleciendo la **transparencia**, de manera pulcra, democrática e ineludible, de acuerdo con las ejecutorias de nuestros funcionarios.

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es un órgano del Tribunal Superior Electoral de República Dominicana, bajo dependencia funcional de la presidencia del Tribunal y el pleno de magistrados, en coordinación con el departamento de comunicaciones, formado por un Responsable de Acceso a la Información (RAI), más un(a) auxiliar de servicio ciudadano.

El presente Manual de Organización es un documento elemental para las ejecutorias de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), en virtud de que describe todas las funciones esenciales. El documento inicia con el propósito general de la OAI, su misión, visión y valores, luego las relaciones de la organización interna de la Oficina de Acceso a la Información del TSE, y finalmente las funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI), para brindar el servicio de información de la manera más eficiente.

Mediante las definiciones sobre sus aspectos organizativos se procura la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, así como las excepciones y limitaciones establecidas.

Esta alta corte, al completar todos los procesos, elementos y gestiones para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), garantiza el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información de carácter público, para el fortalecimiento de la institucionalidad y del Estado de Derecho en República Dominicana.

Propósito General de la OAI

Velar por el fiel cumplimiento de la Ley General del Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), con la finalidad de garantizar el derecho de los ciudadanos a tener a su disposición toda la información que requiera del Estado, de manera permanente y actualizada; promover la **transparencia** de los actos y ejecutorias de nuestros funcionarios, haciendo esta información de uso y conocimiento público; integrar el valor de la transparencia al espíritu de apertura y libre acceso a la información que establece la Ley 200-04.

MISIÓN

OFRECER a los ciudadanos información completa, veraz, adecuada y oportuna, con relación a las funciones de este TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL.

VISIÓN

APORTAR las informaciones solicitadas en los plazos fijados y continuar siendo soporte de la democracia, la justicia y la institucionalidad.

VALORES

INCULCAR y practicar permanentemente valores como la transparencia, la responsabilidad, el trabajo en equipo, la eficiencia y la solidaridad.

CUADRO DE FUNCIONES

ORGANO/ ENTIDAD/ FUNCIONARIO	SERVICIO DE INFORMACIÓN POR PAGINAS DE INTERNET	SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES	ATENCIÓN SOLICITUDES RECHAZADAS
---------------------------------	---	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

ORGANO/ ENTIDAD/ FUNCIONARIO

- a. Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- b. Cuando los casos lo ameriten, comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- c. Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- d. Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- e. Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- f. Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- g. Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- h. Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
- i. Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- j. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- k. Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que recibe la institución, sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa de rendición de cuentas.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET

- a. Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- b. Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet las informaciones del Tribunal Superior Electoral.
- c. Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- d. Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- e. Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- f. Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- g. Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- h. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
- i. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- j. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- k. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- l. Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no corresponde a la Oficina de Libre Acceso a la Información, del Tribunal Superior Electoral.

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS

- a. Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- b. Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- c. Considerar información pública todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- d. Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- e. Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- f. Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- g. Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- h. Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- i. Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- j. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- k. No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

PUESTOS DE TRABAJO:

- 1. Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- 2. Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)	
---------------------------	---	--

AREA DE PERTENENCIA:	Presidencia del TSE
SUPERVISOR INMEDIATO:	Magistrados del T S E
COORDINACIÓN:	Departamento de Comunicaciones

PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar la información que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (No. 200-04) y su Reglamento (decreto 130-05) establecen con carácter obligatorio y las que fueran requeridas en forma especial por los interesados o solicitantes.

FINALIDADES DEL PUESTO

1. Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), No. 200-04 y el decreto 130-05 que aprueba su reglamento, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando en coordinación con las autoridades correspondientes.
2. 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.

3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento (decreto 130-05) en su organismo, institución o entidad.
8. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas Oficinas de Acceso a la Información (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.
9. Acompañar y orientar al usuario, cuando lo requiera, durante el acceso a la información que desean investigar y facilitar los documentos solicitados por los usuarios internos y externos a los fines de suplir los requerimientos de informaciones realizados.
10. Contribuir junto al equipo de trabajo en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades realizadas para fines de mantener documentado a su supervisor inmediato.
11. Realizar otras actividades que le sean delegadas por su supervisor inmediato para coadyuvar al desarrollo del trabajo del área y/o de la institución.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:	Comunicador Social graduado o Profesional del Derecho.
Especialización:	No obligatoria.
Conocimientos:	- Cultura General - Manejo del computador y de equipos de oficina - Cursos de Reforma y Modernización de la Administración Pública. - Dominio de la Ley 200-04 y en temas de Ética y Transparencia. - Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información.
Habilidades y Destrezas	- Relaciones Humanas - Organización - Responsabilidad - Investigación - Orientación de servicio - Disposición para el aprendizaje - Trabajo en equipo - Cooperación - Iniciativa y creatividad - Honestidad - Lealtad.

RESPONSABILIDAD

Cuidar y preservar el material y los equipos de trabajo asignados.
Mantener actualizado el sistema informático de servicio de información.

- **Consecuencias de Errores:**

Dejar vencer los plazos otorgados para entregar la información solicitada u ofrecer las razones legales que le impiden entregar las mismas, se considerará como una denegación de la información y, por tanto, como una violación a la presente ley, en consecuencia, se aplicarán a los funcionarios responsables las sanciones previstas en esta ley (artículos 19 y 30).

- **Impacto:**

Un trabajo deficiente genera demoras en las acciones que realiza el equipo de trabajo, repercutiendo negativamente en la imagen de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO

- **Internas:**

Con todas las áreas de la Institución, recibir las diferentes informaciones para ofrecerlas a los usuarios a través de la OAI.

- **Externas:**

Con los usuarios, para ofrecer y/o proveer información oportuna y precisa.

Con órganos afines, para establecer relaciones estratégicas.

GRADO DE INICIATIVA Y CONCENTRACIÓN MENTAL

Se requiere habilidad para realizar adecuadamente el trabajo, así como atención intensa, por el tipo de servicio que se ofrece en la OAI.

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OTRA

DENOMINACIÓN: AGENTE RAI (RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION).

COORDINA CON: TODOS LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información pública.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de la página de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de Acceso a la Información que cumplan las funciones delegadas.
4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
5. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

DESCRIPCION DE PUESTO

**MÁS SOBRE EL
PUESTO:**

**ANTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIONES
UNA VEZ RECHAZADAS**

EL ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO
A LA INFORMACION DEBE COORDINAR CON:

EL TÉCNICO DE SERVICIO A LOS CIUDADANOS
Y COMUNICARLO OPORTUNAMENTE POR LA
PAGINA WEB.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la información.

MÁS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA OAI:

6. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
7. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
8. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
9. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.

10. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
11. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

REGLAMENTO DE LEY GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.
2. Funciones de los responsables de acceso a la información.

1. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren 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.

2. Funciones de los responsables de acceso a la información

Los responsables de acceso a la información cumplirán con las siguientes funciones:

- 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 de Artículo 7, párrafo II de la LGLAI - 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) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y
- h) 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.

