



**Fuerza Aérea de República Dominicana**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN, FARD.**

**Santo Domingo Este.**

# **Manual de Organización de la OAI**

## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1-CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN**

1.1 MISIÓN

1.2 VISIÓN

1.3 VALORES

1.4 OBJETIVOS

1.5 META

#### **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).**

#### **3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).**

#### **4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI).**

#### **5. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).**

# **Manual de Organización de la OAI**

## **INTRODUCCIÓN**

El acceso a la información pública es un derecho fundamental en dos sentidos: primero, porque protege el acceso de las personas a información relevante como un bien básico que garantiza su autonomía individual: La información relevante permite a las personas elegir y desarrollar los proyectos de vida que más les convengan; segundo, porque el acceso a la información en posesión de los órganos del Estado es una condición básica para el ejercicio de los derechos políticos y las libertades de expresión, asociación, reunión y opinión, a efecto de participar en la creación de la voluntad colectiva.

El derecho de acceso a la información pública implica el reconocimiento de un instrumento legal para que las personas soliciten ésta a sus gobernantes, quienes tienen la obligación de responder, sin ningún tipo de discriminación por condición social, nacionalidad, edad, sexo o filiación política.

El presente manual contiene la descripción de las funciones y atribuciones de la estructura organizacional de este Departamento vigente a la fecha, de acuerdo a la legislación para su mejor uso. Este es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

# **Manual de Organización de la OAI**

## **1. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN**

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, establece en su artículo 1: 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.

### **1.1. VISIÓN**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, calidad y trabajo en equipo de la FARD, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

### **1.2. MISIÓN**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de la FARD, como una forma de validar la transparencia de la institución.

El responsable de Acceso a la Información, es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.

### **1.3. VALORES**

- 1- Honestidad
- 2- Responsabilidad
- 3- Integridad
- 4- Solidaridad
- 5- Lealtad
- 6- Laboriosidad
- 7- Imparcialidad
- 8- Prudencia
- 9- Equidad
- 10- Humildad
- 11- Justicia

# **Manual de Organización de la OAI**

## **1.4. OBJETIVOS**

**1- Generales:** Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta institución.

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.

**2- Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Fuerza Aérea de República Dominicana, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

## **1.5. META**

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Fuerza Aérea de República Dominicana, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, en su portal de transparencia, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en esta Institución.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

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

## **Manual de Organización de la OAI**

**1.2. Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información:** recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.

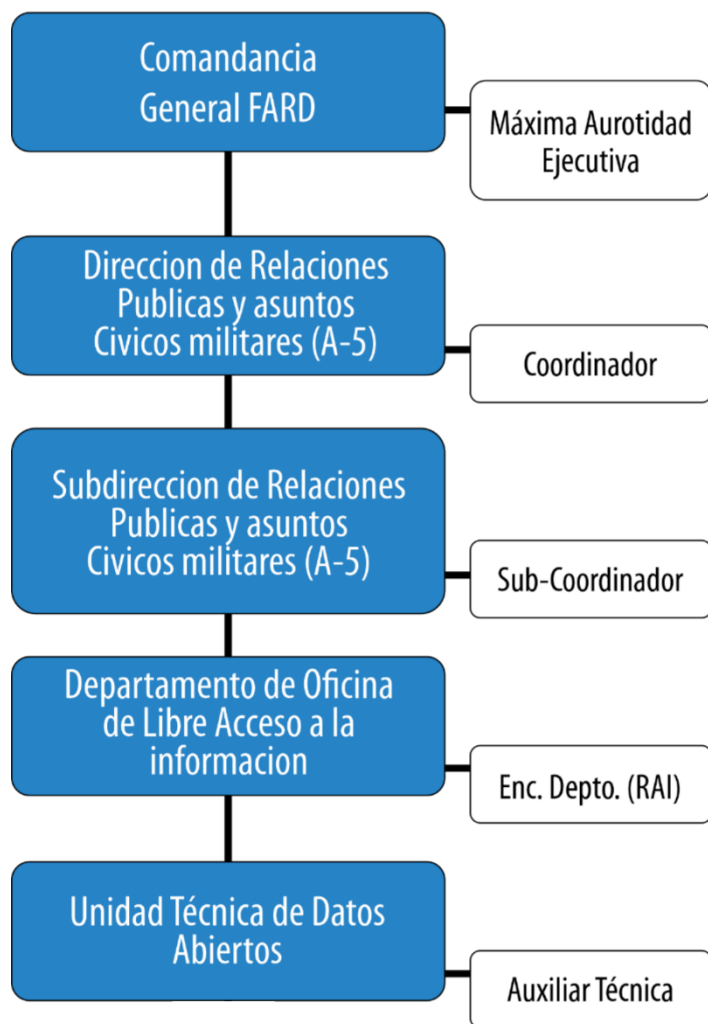
**1.3. Técnico(a) de servicios por portales webs:** dan servicios a los ciudadanos(as) a través de las páginas de Internet, destinadas para tales fines, en las cuales reciben las solicitudes de los ciudadanos vía el SAIP, la línea 311, correos electrónicos y dan respuestas a las mismas en el periodo que la ley establece.

**1.4. Técnico(a) actualización de Página Web:** recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la resolución No. 1/2018 de la DIGEIG, así como en cumplimiento de la Ley No.200-04, en la sección de Transparencia del Portal de la Fuerza Aérea de República Dominicana.

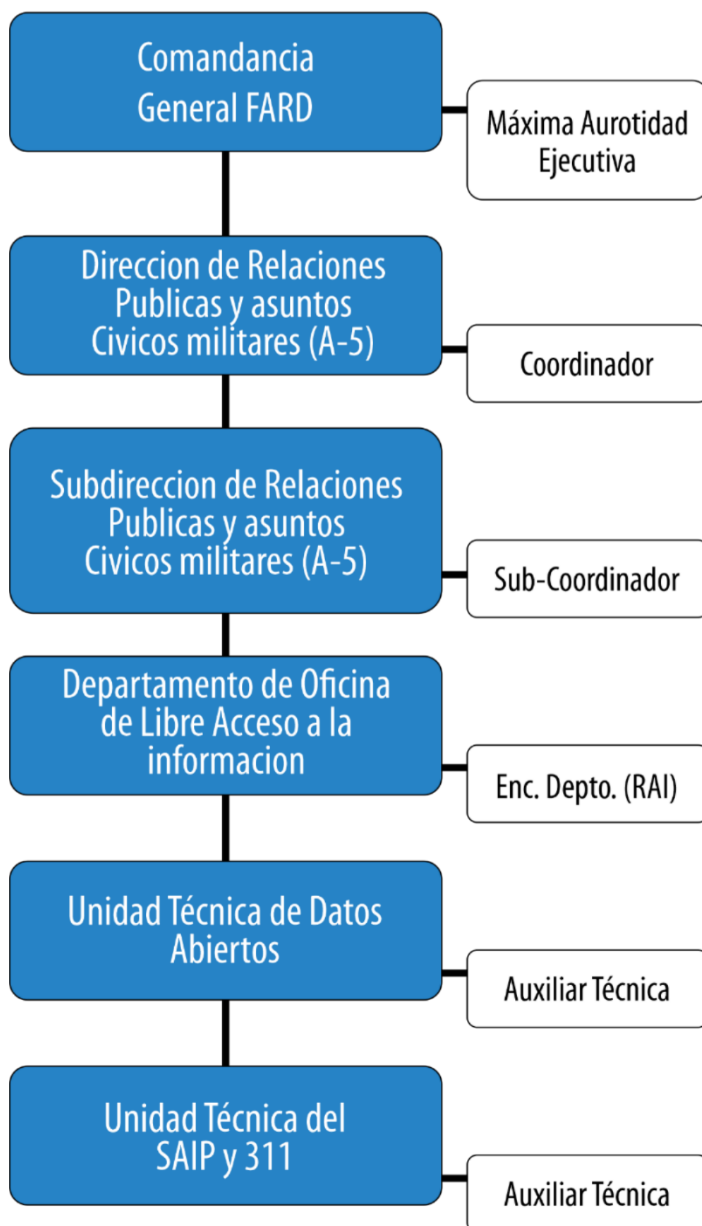
**1.5. Técnico de Datos Abiertos:** crea, modifica y actualiza los conjuntos de datos y los recursos de los mismos en el Portal de Datos Abiertos del Estado. Así mismo mantiene disponible y actualizados para todos y quien lo desee, los datos en formatos abiertos en la periodicidad establecida publicados en la sección destinada para ese fin del portal de transparencia institucional, para que puedan ser reutilizados o publicados según sus necesidades sin restricción alguna de derechos de autor, patentes u otros mecanismos de control.

# Manual de Organización de la OAI

## ORGANIGRAMA (ANTERIOR)



## ORGANIGRAMA (ACTUAL)



## **Manual de Organización de la OAI**

### **3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

La OAI cumplirá con las siguientes funciones de acuerdo al ARTÍCULO 11, del reglamento de aplicación:

- a) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- b) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- c) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- d) 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.
- e) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- f) 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 de esta Institución.
- g) 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.



#### **4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

De conformidad con el ARTÍCULO 10 y 11 del Reglamento de aplicación de la ley No. 200-04.- Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el reglamento citado, 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 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 conservación de la documentación, así como la organización de archivos;
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descripta 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

## **Manual de Organización de la OAI**

de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

- i) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- j) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- k) 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;
- l) Realizar los trámites dentro del organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- m) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

### **5. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).**

#### **5.1 Unidad Técnica de los Datos Abiertos del Departamento de la Oficina de Libre Acceso a la Información.**

##### **Objetivo General:**

Brindarles a los ciudadanos un conjunto de datos con el objetivo de otorgarles mayor visibilidad, facilidad de acceso, de manera que sean reutilizables por el gobierno, la sociedad civil, organizaciones, empresas o ciudadanos en general. La unidad técnica de los datos abiertos tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al RAI en todas las tareas encomendadas por el presente manual, así como la ley y los reglamentos vigentes.
- b) Recopilar las informaciones del Departamento Estadístico.
- c) Estar al pendiente de la periodicidad de carga de los documentos.

## **Manual de Organización de la OAI**

- d) Verificar que la información que será publicada cumple con lo requerido en la Nortic-A3, es decir que los documentos no tengan ningún carácter especial, no tengan información duplicada y ordenado en manera cronológica.
- e) Una vez ya tenga esas especificaciones se procede a convertir a los diferentes formatos que son requeridos en la normativa.
- f) Después de haber convertidos los datos como lo exige la normativa, los cuales: Excel, ODS y CVS, delimitados por comas. Estos documentos no deben contener ningún tipo de caracteres especiales, por lo cual debe ser en formato crudo.
- g) Luego de conversión de los documentos, se procede a cargar al Portal Institucional.
- h) Ya cargado se verifica que los mismo puedan ser descargados y estén bien publicados.
- i) Acceder al Portal de datos abiertos e iniciar el proceso de Enlace de la información que fue actualizada en el Portal institucional.
- j) Una vez ya esté la información actualizadas fechas y descripción de documentos y el documento en sí, deberá validar dando clic al enlace que procede a descargar el documento correspondiente.
- k) Mantiene disponible y actualizados para todos y quien lo desee, los datos en formatos abiertos en la periodicidad establecida publicados en la sección destinada para ese fin del portal de transparencia institucional.
- l) Organizar y administrar el archivo digital, ordenado de acuerdo a la periodicidad de los datos abiertos.
- m) Realizar cualquier otra tarea asignada, por la encargada de la oficina para el buen desenvolvimiento de la oficina.
- n) Asistir al RAI en todas las tareas encomendadas por el presente manual, así como la ley y los reglamentos vigentes.

### **5.2 Unidad Técnica del SAIP y del Sistema 311, del Departamento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.**

#### **Objetivo General:**

Atender a los ciudadanos con calidez y respeto garantizando los derechos del mismo, orientarlos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, y asegurando que obtengan el más amplio acceso

## **Manual de Organización de la OAI**

a la información, proveyendo un seguimiento constante a los procesos tanto de solicitud como de entrega. La unidad técnica de los datos abiertos tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir a los ciudadanos y registrar sus solicitudes de información en el Portal de Transparencia (SAIP) y 311, correos electrónicos y dar la respuesta en el periodo establece según lo estipula la ley.
- b) Ayudar a los ciudadanos a llenar los formularios de solicitud de la información en los casos que sea necesario.
- c) Oriental a los ciudadanos sobre las dependencias y entidades públicas que pudieran tener información solicitada, que no correspondan a nuestra institución la Fuera Aérea de la republica Dominicana.
- d) Organizar y administrar los archivos del departamento para documental todas las solicitudes de información recibida.
- e) Apoyar al Encargado del Departamento de Acceso a la Información (RAI) en la preparación de las estadísticas y registros de la atención presentada a los ciudadanos en la (OAI), para la elaboración del informe trimestrales y el análisis de los resultados de la gestión.
- f) Mantener el departamento con las adecuadas coordinaciones de organización y de presentación para garantizar una buena imagen institucional.
- g) Apoyar al Encargado del Departamento de Acceso a la Información (RAI) con los enlaces, cuando así se requiera.
- h) Responsable de realizar todas las comunicaciones correspondientes a las necesidades y requerimientos superiores de esta OAI, así como de llevar un registro control de todas las solicitudes realizadas con fecha y acuse de recibo, tanto digital como físico.
- i) Apoyar en la elaboración de los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- j) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- k) Asistir al RAI en todas las tareas encomendadas por el presente manual, así como la ley y los reglamentos vigentes.