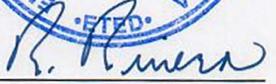


	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> MA-03-004
	MANUAL	<b>Área:</b> Oficina Acceso a la Información
<b>Nombre:</b>	Manual Organizacional OAI	
<b>Fecha de Emisión:</b> 23 de noviembre de 2018	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

## Manual Organizacional OAI

### Flujo de Aprobación

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Analista de Planificación Estratégica  Ing. Miguel Arturo Martínez	 Especialista en Planificación Estratégica  Ing. Edwin Mieses	 Encargada de la Oficina de Acceso de la Información  Lic. Regina Rivera

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> MA-03-004
	MANUAL	<b>Área:</b> Oficina Acceso a la Información
<b>Nombre:</b>	Manual Organizacional OAI	
<b>Fecha de Emisión:</b> 23 de noviembre de 2018	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

## INTRODUCCIÓN

El propósito del Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información es cumplir con el derecho de los ciudadanos y ciudadanas cuando acuden a solicitar las informaciones, conforme al cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, para que la reciban de manera, veraz, adecuada y oportuna. Dicha Ley fomenta los principios de Ética y Transparencia en el servicio público.

## 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 1.1. OBJETO:

Ser guía formal útil a todos los servidores públicos relacionados con el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

- Describir claramente las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica en el área, así como las relaciones de coordinación con otras áreas y entidades públicas y privadas del entorno.
- Formalizar la Estructura Orgánica y Funcional.

### 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual se aplicará a toda administración efectiva de la Oficina de Acceso a la Información como una guía valiosa para que cada empleado conozca cuáles son sus deberes y responsabilidades, y facilita las decisiones sobre ascensos, transferencias y exclusiones de la información.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) No. 200-04, de fecha 28 de Julio de 2004.
- Decreto No. 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**RAI:** Responsable de Acceso a la Información

**Tramitación:** Conjunto de trámites necesarios para llevar a delante un asunto.

**OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

**ETED:** Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> MA-03-004
	MANUAL	<b>Área:</b> Oficina Acceso a la Información
<b>Nombre:</b>	Manual Organizacional OAI	
<b>Fecha de Emisión:</b> 23 de noviembre de 2018	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

## DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

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. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- 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 de los Derechos Humanos".
- La Constitución de la República Dominicana, la cual 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".
- En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

### 4.1 MISIÓN

Impulsar la rendición de cuentas y transparencia en la gestión de la ETED, a través de un servicio de Libre Acceso a la Información Pública, de forma ágil, oportuna y veraz, con la utilización de tecnologías de información.

### 4.2 VISIÓN

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la Administración Pública para beneficio de la sociedad en general.

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> MA-03-004
	MANUAL	<b>Área:</b> Oficina Acceso a la Información
<b>Nombre:</b>	Manual Organizacional OAI	
<b>Fecha de Emisión:</b> 23 de noviembre de 2018	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

### 4.3 OBJETIVOS

- a) **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, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por la Empresa.
- b) **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

### 4.4 META

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, 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 **T**ransparencia activa en esta empresa.

### 4.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

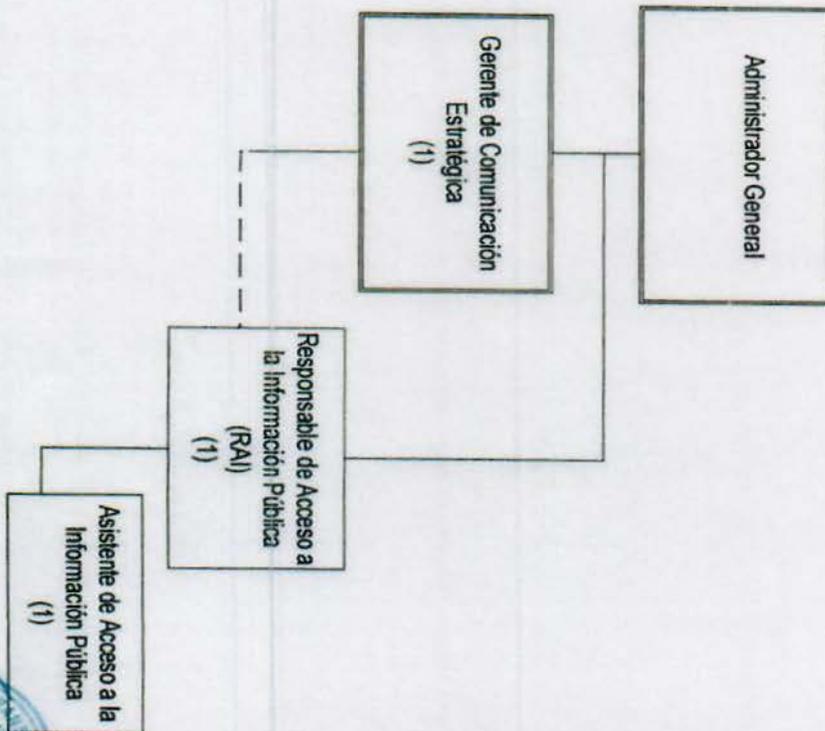
La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- a) El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a ETED, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- b) Asistente Oficina de Acceso a la Información:
  - 1) Recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones, da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de web.
  - 2) Recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónicos y presencial y da respuestas a las mismas.
  - 3) Recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana.

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> MA-03-004
	MANUAL	<b>Área:</b> Oficina Acceso a la Información
<b>Nombre:</b>	Manual Organizacional OAI	
<b>Fecha de Emisión:</b> 23 de noviembre de 2018	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

#### 4.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> OR-02-013
	ORGANIGRAMA DE PUESTOS	<b>Área:</b> Gerencia de Comunicación Estratégica
<b>Nombre:</b>	Estructura Organizacional	
<b>Fecha de Emisión:</b> 22 de agosto de 2017	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A



<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>Aprobado por:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Administrador General	<b>Revisado por:</b>
			

**Tipo de Documento**

MANUAL

**Código del Documento:** MA-03-004**Área:** Oficina Acceso a la Información**Nombre:** Manual Organizacional OAI**Fecha de Emisión:**  
23 de noviembre de 2018**Versión No.:** 00**Fecha de Revisión:** N/A**4.7 FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

La OAI cumplirá 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.

**Tipo de Documento**

MANUAL

**Código del Documento:** MA-03-004**Área:** Oficina Acceso a la Información**Nombre:**

Manual Organizacional OAI

**Fecha de Emisión:**

23 de noviembre de 2018

**Versión No.:** 00**Fecha de Revisión:** N/A**4.8 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 descritos 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 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 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.

**5 ANEXOS**

NO APLICA

**6 CONTROL DE CAMBIOS**

Rev.	Fecha	Naturaleza del cambio	Realizado Por
00	06-09-2018	Creación del Manual	Miguel Martínez