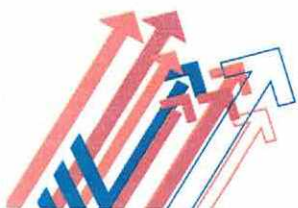


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

MOF.OAI.01

Versión 02

Agosto 2024



	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

HOJA DE APROBACIÓN

ELABORADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Melanie Segura	Analista Fortalecimiento Institucional	<i>Melanie Segura</i>	20/08/2024

REVISADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Mirelys Sánchez	Encargada Fortalecimiento Institucional	<i>Mirelys Sánchez</i>	20/08/2024
Lic. Nicole González Peña	Encargada Acceso a la Información	<i>Nicole</i>	21/08/2024

APROBADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Yakayra Rodriguez	Directora Interina Planificación y Desarrollo	<i>Yakayra Rodriguez</i>	22/08/2024

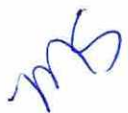
	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	4
INTRODUCCIÓN.....	5
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	5
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA OAI	6
1.1 MISIÓN.....	6
1.2 VISIÓN	6
1.3 VALORES	6
NATURALEZA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	7
ESTRUCTURA DE CARGOS	7
RELACIONES FUNCIONALES DE LA OAI.....	7
1.4 INTERNAS.....	7
1.5 EXTERNAS	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LOS RECURSOS HUMANOS	11









	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción	Preparado/ Modificado por	Aprobado por
00	Marzo 2019	Primera Edición	Encargada Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo
01	Julio 2019	2da edición se agregaron nuevas funciones	Encargada Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo
02	Julio 2024	3era edición se revisó y modifíco la estructura interna del área y se revisaron las funciones	Encargada Fortalecimiento Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo









	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

INTRODUCCIÓN

Para dar fiel cumplimiento a la Ley 200-04, el INTRANT ha creado la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que desde allí todos los interesados puedan dar seguimiento a todos los actos realizados en la institución.

Por tal razón, la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan deba sea decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No. 200-04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

El origen del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), obedece en primer lugar a la necesidad histórica de reorganizar el transporte terrestre y tránsito sobre la base de políticas estratégicas en materia de movilidad y seguridad vial adecuadas para la República Dominicana. En segundo lugar, es el fruto de grandes esfuerzos de diversas instituciones a lo largo de más de 40 años por dar respuesta a los problemas del sector.

La Ley 63-17, que crea el INTRANT, fue aprobada tras cinco años de debate del proyecto en la Cámara de Diputados y cerca de 10 años de estudios y consultas. Tras esos años en el Congreso, pasando por varias legislaturas, el proyecto fue colocado como prioritario por la Presidencia de la República, en la legislatura del año 2017 alcanzando el respaldo unánime de la matrícula de los diputados y senadores. La ley es el inicio de un marco jurídico que da las normativas y las sanciones y establece un régimen de consecuencias para quienes la infrinjan, con la finalidad de organizar y contrarrestar el desorden del transporte terrestre en el país.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la ley No.200-04.



	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA OAI

1.1 MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la Información y publicidad de esta institución, incentivar la transparencia con la divulgación de los actos llevados a cabo en el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

1.2 VISIÓN

Brindar un servicio permanente y actualizado de las informaciones de cada una de las acciones y actos de carácter administrativo que se realizan del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

1.3 VALORES

- **Transparencia:** Motivamos una conducta ética y honesta en nuestros empleados, y una administración que vele por el cumplimiento de las leyes y procedimientos, relativos al buen uso de los recursos del Estado.
- **Calidad:** Desarrollamos estándares que garanticen los mejores resultados posibles, a través de la búsqueda, conocimiento y uso constante de las mejores prácticas y referencias, en la planificación y ejecución de proyectos.
- **Confiabilidad:** Respondemos de manera oportuna y acertada a las expectativas de la sociedad, consistentemente, de tal forma, que la ciudadanía se sienta satisfecha con los servicios ofertados (Hacemos lo que decimos y decimos lo que hacemos).
- **Servicio:** El servicio es nuestra vocación, que aplicamos con rigurosidad en todas las circunstancias y espacios en las que nos desenvolvemos, para ser útiles a los ciudadanos y al país.
- **Respeto:** Nuestras relaciones con la ciudadanía y con los actores del sistema, con los que nos relacionamos, están enmarcada por el respeto.



MS

	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

NATURALEZA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

Asesora

ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Acceso a la Información Pública está integrada por los siguientes cargos:

- a. Encargada de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) (Encargada del Departamento)
- b. Oficial de Acceso a la Información
- c. Auxiliar de Servicio al Ciudadano

RELACIONES FUNCIONALES DE LA OAI

En el ejercicio propio de sus funciones, la OAI mantiene las siguientes relaciones:

1.4 INTERNAS

Se relaciona constantemente con todas las unidades administrativas y demás del INTRAN a fin de mantener una estrecha comunicación interna para la elaboración, actualización y remisión de la información pública requerida por los interesados.

Particularmente sus relaciones internas con las áreas consisten en: Informar, asesorar, apoyar sus instrucciones, sobre la gestión del acceso a la Información pública del INTRAN.

- **Dirección Jurídica**

Para solicitar la asesoría en aspectos legales que se originen relacionados con la naturaleza propia de la OAI.

- **Departamento de Recursos Humanos**

Para presentar requerimientos de recursos humanos y la realización de eventos de capacitación relacionados con la OAI.

- **Departamento Administrativo**

Para presentar requerimientos de recursos materiales, así como coordinar y solicitar apoyo logístico en los eventos promovidos por la OAI y para el establecimiento de la tarifa de costos



	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

de la información solicitada, impresa o fotocopiada, en el caso de que se estime necesario y de conformidad con la Ley.

- **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Para solicitar apoyo en la elaboración y/o actualización de su marco normativo y organizacional.

- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación**

Para solicitar apoyo técnico informático para el desarrollo de las funciones asignadas y para coordinar la actualización del portal de transparencia en la página web de la institución.

- **Departamento de Comunicación**

Para efectos de apoyarles en el diseño e implementación de estrategias de comunicación.

1.5 EXTERNAS

Público en General

Para atender y brindar de forma eficiente la información pública del INTRANT que sea solicitada.

- **OAI de otras dependencias públicas**

Para coordinación y colaboración en las distintas actividades relacionadas con el libre acceso a la información pública.



mer

72

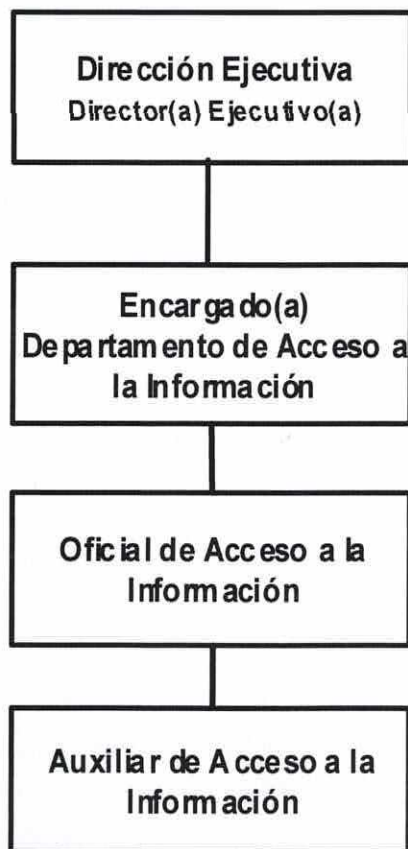
hpl

ms

	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Organizativa Oficina Libre Acceso la Información (OAI)



Aprobado mediante Resolución Núm.
001-2022, que aprueba la Estructura
Organizativa del INTRANT, y la
propuesta de cargos del nuevo Manual
de Cargos Comunes del Poder
Ejecutivo.

	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
- 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.
- m. Recolectar, sistematizar y difundir de oficio la información que conforme a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento deben estar permanentemente al alcance de la ciudadanía.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MMA', '7/12', 'MMA', and 'MS'.

	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

a. ENCARGADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

REPORTAR A: DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

SUPERVISAR A: TODOS LOS CARGOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE LA OAI

PROPOSITO DEL PUESTO:

Dar cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, ofreciendo un servicio eficiente, que garantice la transparencia en las informaciones producidas por el INTRAN.

- 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.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, institucionales y entidades descritas 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 sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 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 dependencia, para que la solicitud de información sea respondida en forma adecuadamente.
- 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 que incluya 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



MS

	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

- 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 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.
- i) Realizar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Profesional de las carreras Administración de Empresas, Derecho o Mercadeo.
- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y ciudadanos.
- Excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de comunicación.
- Manejo de Microsoft Office, Excel, Access, Power Point, Internet.
- Experiencia un año o más.

b. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

REPORTAR A: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUPERVISAR A: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

- a) Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).
- b) Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución por desconocimiento, en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP.



	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

- c) Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información formuladas por los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el portal institucional.
- d) Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o de Humanidades.
- Conocimiento Ley 200-04 de Libre General de Libre Acceso a la Información.
- Experiencia un año o más.

c. AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

REPORTAR A: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUPERVISAR A: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.

- a) Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- b) Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
- c) Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- d) Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.



	OFICINA DE ACCESO LIBRE A LA INFORMACION	MOF-OAI-02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	VERSIÓN 02

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Tener aprobada la Educación Media
- Conocimiento Ley 200-04 de Libre General de Libre Acceso a la Información
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y Reglamento de Aplicación
- Experiencia 3 meses.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.