

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

MANUAL de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Versión 01, 2da. Edición

**Elaborado por la Dirección de Planificación y Desarrollo
Julio, 2019**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OAI

CÓDIGO: MA-OAI-02

VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISIÓN:
Julio, 2019.

ELABORADO POR:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Evelyn Díaz	Técnico de Calidad en la Gestión	 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE Dirección de Planificación y Desarrollo	9/07/19

REVISADO POR:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elodia de los S. Perdomo	Responsable de Acceso a la Información	 INTRANT INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE Acceso a la Información	9/7/19

APROBADO POR:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Claudia de los Santos	Directora Ejecutiva	 INTRANT DESPACHO	26/8/2019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA OFICINA DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO: MA-OAI-01

VERSIÓN: 01

**FECHA DE EMISIÓN:
Julio, 2019.**

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Aprobado por:	Página	Descripción de los Cambios:
01	Julio 2019	Dirección de Planificación y Desarrollo/Dirección Ejecutiva		Se elaboró una página para las aprobaciones del Manual, retirando el cuadro de firmas en el pie de página del manual anterior.

Contenido

- I. Introducción**
- II. Aspectos Generales del Manual**
- III. Misión, Visión y Valores**
- IV. Naturaleza de la Unidad Organizativa**
- V. Estructura de Cargos**
- VI. Aspectos Generales de la Institución**
- VII. Relaciones Funcionales de la OAI**
- VIII. Estructura Organizativa**
- IX. Funciones de la OAI**
- X. Descripción de Puesto de los Recursos Humanos**
- XI. Historial de Cambios**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 12

1. INTRODUCCIÓN

Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), fue creado mediante la Ley 63-17, Promulgada en fecha 21-02-2017, la presente ley tiene por objeto regular y supervisar la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial, tanto en el ámbito urbano como interurbano.

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.

Para dar fiel cumplimiento a la Ley antes mencionada, 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.

2. 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.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA OAI

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).

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).

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.
- **Confiability:** 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.

4. NATURALEZA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

Asesora

5. ESTRUCTURA DE CARGOS

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

- 5.1 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)
- 5.2 Oficial de Acceso a la Información
- 5.3 Técnico de Acceso a la Información
- 5.4 Auxiliar de Servicio al Ciudadano
- 5.5 Secretaria

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 12

6. 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.

7. RELACIONES FUNCIONALES DE LA OAI

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

INTERNAS

Se relaciona constantemente con todas las unidades administrativas y demás del INTRANT 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 INTRANT.

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 12

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 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.

Departamento de Comunicación

Para efectos de apoyarles en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y para coordinar la actualización del portal de transparencia en la página web de la institución.

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA OFICINA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

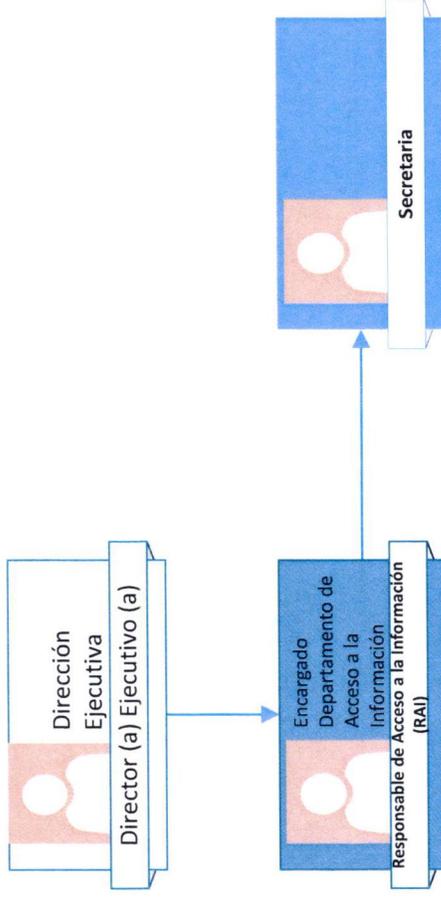
CÓDIGO: MA-OAI-02

VERSIÓN: 01

Página 5 de 12

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Estructura Oficina Libre
Acceso a la Información
(OAI)**



ELABORADO POR
Mirelys Sanchez
Lic. Mirelys Sanchez
Enc. Fortalecimiento Institucional

REVISADO POR
Geremias Miliago
Lic. Geremias Miliago
Director Planificación y Desarrollo

APROBADO POR
Claudia Franchesca De los Santos
Ing. Claudia Franchesca De los Santos
Directora Ejecutiva



Aprobado y revisado Mediante
Resolución Núm. 005-2018, de
fecha 05 de abril del 2018, que
aprueba la Estructura Organizativa
del INTRANT.

9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 9.1 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.
- 9.2 Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, institucionales y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con la finalidad de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar sus respectivas tramitaciones.
- 9.3 Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 9.4 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 en forma adecuada.
- 9.5 Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para la documentación, así como la organización de los archivos.
- 9.6 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 que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
- 9.7 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.
- 9.8 Impulsar en el Instituto Nacional De Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) la transparencia.
- 9.9 Facilitar la obtención de información del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre en materia de clasificación y conservación.
- 9.10 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 12

- 9.11 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.
- 9.12 Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- 9.13 Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 9.14 Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 9.15 Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 9.16 Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 9.17 Poner a disposición de la ciudadanía un listado con los derechos que le asisten.

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

10.1 RESPONSABLE 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 INTRANT.

- a) Realizar todas las tareas encomendadas por la Ley No 200-04 y su reglamento de aplicación, 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 12

- c) Ofrecer orientación a los ciudadanos sobre el procedimiento para solicitar información pública.
- d) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Para cumplir tal objetivo deberá tramitar de forma expedita las solicitudes a los diferentes departamentos, dando seguimiento a las respuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
- e) 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) – bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- f) 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.
- g) 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.
- 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, Excell, Access, Power Point, Internet.
- Experiencia un año o más.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 9 de 12

10.2 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.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 10 de 12

10.3 TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

REPORTAR A: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUPERVISAR A: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades de la institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

- a) Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley.
- b) Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.
- c) Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
- d) Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- 2do. Año de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
- Conocimiento Ley 200-04 de Libre General de Libre Acceso a la Información
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Ofimática.
- Experiencia un año o más.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: MA-OAI-02
		VERSIÓN: 01
		Página 11 de 12

10.4 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.

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.

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARADO/ MODIFICADO POR	APROBADO POR
00	Marzo 2019	Primera Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) Ejecutivo(a) del INTRANT
01	Julio, 2019	Segunda Edición	Dirección de Planificación y Desarrollo	Director(a) Ejecutivo(a) del INTRANT