



República Dominicana



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelerá y Desarrollo del Turismo

Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)



Juan N. Méndez Feliz
Encargado de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, D.N.

Junio, 2018

PRESENTACIÓN

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), fue creada en virtud de la Ley No 542, de fecha 31 de diciembre de 1969. Entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto principal de coordinar la actividad nacional para el desarrollo de la promoción turística en la República Dominicana; promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hotelera y turística en general.

CORPHOTELS se encarga de supervisar la administración y funcionamiento de los hoteles propiedad del Estado dominicano, como entidad pública, está obligada a proveer la información de todos sus actos y actividades, lo que incluye cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Constitución dominicana, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, 200-04 del 28 de julio del 2004 y su Reglamento de aplicación, contenido en el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

El presente manual persigue introducir al usuario a lo interno de nuestra OAI, así como también ser un instrumento de mejora institucional que comprende nuestra misión, visión, objetivo y demás aspectos concernientes a la misma.

Tabla de Contenido

I. GENERALES	4
II. CONCEPTO	4
III. MARCO ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5
3.1 Misión	5
3.2 Visión.....	5
3.3 Objetivo General	5
IV. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	6
V. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	6
VI. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)	8
VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	10

I. GENERALES

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a 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.

En tal sentido, CORPHOTELS ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley mencionada y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la Institución. De igual forma, se ha creado el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Web, todas las informaciones requeridas por Ley.

II. CONCEPTO

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.

III. MARCO ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.1 Misión

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información, garantizando a nuestros usuarios el suministro de la información generada por la institución, asegurándonos de que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

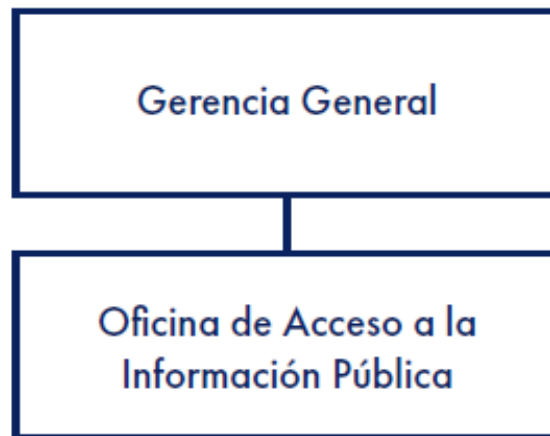
3.2 Visión

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.

3.3 Objetivo General

Transparentar todo el funcionamiento de la institución tanto en el aspecto económico, recursos humanos, proyectos entre otras funciones propias de la institución para que el público tenga acceso directo a través del portal institucional como lo establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

IV. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



V. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

- Difundir correctamente las informaciones concernientes a la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos de la institución.
- Mantener actualizado, con el aporte de los diversos departamentos, todos los movimientos tanto financieros, humanos y de la creación de nuevos proyectos.
- Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas.
- Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- Mantener actualizado de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las informaciones que deban estar permanentemente disponibles al público.
- Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 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
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

VI. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

(De acuerdo al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública).

- 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) Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI.
- c) 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, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- d) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- e) 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 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, 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) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.

- i) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y
- j) 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.

VII. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

A. Título del Puesto:

ENCARGADO(A) OFICINA DE ACCESO

A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

B. Código:

C. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general coordina y supervisa la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información recibidas, relacionadas a la gestión institucional.

D. Tareas Típicas:

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información.
- Orientar a funcionarios y empleados sobre la Ley de Libre Acceso, así como sobre el procedimiento para gestionar las informaciones.
- Coordinar las acciones necesarias para gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto de la entidad, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Enviar a la entidad competente aquellas solicitudes que fueran presentadas en su institución por error o desconocimiento del interesado.
- Compilar las estadísticas en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual sobre las mismas.
- Velar por el establecimiento y aplicación de criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren eficiencia en la gestión de las solicitudes de informaciones, elaborando un programa para facilitar la obtención de las mismas, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página Web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
- Servir de enlace para los Monitoreos y mediciones periódicas que realizan organismos de la sociedad civil y otras entidades, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información, por parte de su institución.
- Velar por la clasificación de las solicitudes de informaciones recibidas y llevar estadísticas de las mismas.
- Presentar informes de las actividades realizadas.

E. Requisitos Mínimos Exigidos:

- **Educación:**

Poseer título Superior Universitario.

- **Experiencia Requerida:**

Dos (2) años en labores similares.

-

- **Otros Requisitos Deseables:**

- Orientación al servicio
- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Planificación y Organización
- Integridad
- Comunicación oral y escrita

F. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

G. Período Probatorio:

Seis (6) meses.