



**COMANDANCIA GENERAL
ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA**

2861

07 FEB 2021

Del : *Comandante General de la Armada de República Dominicana.*

Al : *Director del Comando Naval de Educación y Entrenamiento, Armada de República Dominicana.*

Director de Organización y Doctrina, Armada de República Dominicana.

Director del Cuerpo Jurídico, Armada de República Dominicana.

Director de Planificación y Desarrollo, Armada de República Dominicana.

Asunto : *Solicitud envío de borradores de Manuales de cargos, funciones y procedimientos de esta Institución*

Anexo : *Oficio No.3717, de fecha 04-02-2021, del Ministro de Defensa y anexo.*

REFERIDO cortésmente, para los fines procedentes.

RAMÓN GUSTAVO BETANCES HERNÁNDEZ
Vicealmirante, ARD



TC
ML/pv.-



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D.N.
"TODO POR LA PATRIA"

3717

04 FEB 2021

SEGUNDO ENDOSO:

Del : Ministro de Defensa.
Al : Comandante General de la Armada de República Dominicana.
Asunto : Solicitud envío de borradores de Manuales de cargos, funciones y procedimientos de esa institución.
Anexo : Oficio Núm.46, de fecha 3-2-2021, del Inspector General de las Fuerzas Armadas, y anexo.

REFERIDO cortésmente, para los fines procedentes.



CARLOS LUCIANO DÍAZ MORUÁ
Teniente General, ERD

JL/KP.

Pv/um(1).

Copia al: Inspector General de las Fuerzas Armadas.

3-2-2020



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
INSPECTORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
Santo Domingo, D. N.

— *** —

-Todo por la Patria-

03 de febrero del 2021.

Número 046 :

PRIMER ENDOSO:

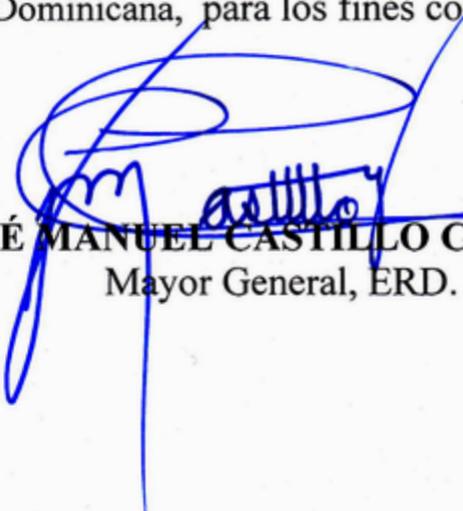
Al : Ministro de Defensa.

Del : Inspector General de las Fuerzas Armadas.

Asunto : Solicitud de envío de borradores de los Manuales de cargos, funciones y procedimientos de la Armada de República Dominicana.

Anexo : Oficio No.015, de fecha 03/02/2021, del Director General de Organización, Doctrina y Entrenamiento del Ministerio de Defensa.

REFERIDO respetuosamente solicitando que, salvo su mejor parecer, esta comunicación sea encaminada hasta la Comandancia General de la Armada de República Dominicana, para los fines correspondientes.


JOSÉ MANUEL CASTILLO CASTILLO
Mayor General, ERD.



CC/GU.
MF/rl.



ARMADA DE REPÚBLICA DOMINICANA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO

A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARD

Santo Domingo Este, PSD

Octubre 2020

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 DEL AUXILIAR 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 la Oficina 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, eficacia, calidad y trabajo en equipo de la ARD, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

1.2. MISIÓN

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

El Responsable de Acceso a la Información Pública, 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

- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Solidaridad
- Lealtad
- Laboriosidad
- Imparcialidad
- Prudencia
- Equidad
- Humildad
- Justicia

Manual de Organización de la OAI

1.4 . 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 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.

b) **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la Armada 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 Armada 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:

a) **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

b) **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.

c) **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, correo electrónicos y dan respuestas a las mismas en el periodo que la ley establece.

d) **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 Armada de República Dominicana.

e) **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 de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), Armada de República Dominicana (ARD).



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:

- 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 de esta Institución.
- 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.

Manual de Organización de la OAI

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 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 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 y

Manual de Organización de la OAI

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 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) 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 DEL AUXILIAR DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).

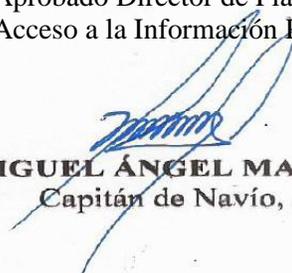
El auxiliar de la oficina de libre acceso a la información debe cumplir con las siguientes tareas:

- a) Asistir al RAI en todas las tareas encomendadas por el presente manual así como la ley y los reglamentos vigentes.

Manual de Organización de la OAI

- b) Recopilar, organizar y publicar 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 Armada de República Dominicana.
- c) Dar 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, correo electrónicos y dan respuestas a las mismas en el periodo que la ley establece.
- d) 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.
- e) 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.

Aprobado Director de Planificación y Desarrollo Armada de Republica Dominicana(ARD), Responsable de Acceso a la Información Pública (RAIP)


MIGUEL ÁNGEL MARIÑES COMPIRES
Capitán de Navío, ARD. (DEMN)


OSVALDO V. VALDEZ SALADO
Capitán de Fragata, ARD