

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR (DIE)



Manual de Organización y Funciones de la Oficina en Acceso a la Información (OAI)

ELABORADO POR:
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

APROBACIONES		
Firma: <u>Zuleika Del Rosario</u> Fecha: <u>19/5/2026</u>	Firma: <u>Lerida Tobal</u> Fecha: <u>21-5-2026</u>	Firma: <u>Roberto Herrera</u> Fecha: <u>21-5-2026</u>
Zuleika del Rosario Encargada Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad	Lerida Tobal Encargada Oficina de Libre Acceso a la Información	Roberto Herrera Director Infraestructura Escolar



Mayo 2026
Santo Domingo, República Dominicana

	Dirección de Infraestructura Escolar		SGCDIE	
			CODIGO: OAI-MAN-001	
	Oficina de Acceso a la Información		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI		Página 2 de 11	

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA OAI	4
1.1 Misión de la OAI.....	4
1.2 Visión de la OAI	4
1.3 Objetivo General.....	4
2. Base Legal.....	5
3. Estructura Organizacional	5
3.1 Organigrama	6
4. Funciones Principales de la Oficina de Libre Acceso a la Información ...	6
5. Estructura de Cargos.....	8
6. Descripción Estructura Funcional.....	8

	Dirección de Infraestructura Escolar		SGCDIE	
			CODIGO: OAI-MAN-001	
	Oficina de Acceso a la Información		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI		Página 3 de 11	

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública reconoce el derecho de toda persona a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de los órganos del Estado Dominicano, así como de entidades con participación estatal. En ese contexto, la Dirección de Infraestructura Escolar (DIE) asume la responsabilidad de garantizar el acceso a la información de carácter público y aquella que sustenta las decisiones administrativas.

El Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de Dirección de Infraestructura Escolar (DIE), constituye un instrumento técnico-administrativo que establece su estructura organizativa y funcional, definiendo sus responsabilidades, relaciones de coordinación y ámbito de actuación.

Este documento tiene como propósito orientar la organización y funcionamiento de la OAI, asegurando una gestión eficiente de las solicitudes de información y la disponibilidad oportuna de la información pública.

Asimismo, el manual contribuye al fortalecimiento de la transparencia institucional y a la mejora de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, en coherencia con los principios de acceso a la información y rendición de cuentas.

La estructura organizativa y funcional establecida deberá ser revisada y actualizada periódicamente, en atención a los lineamientos de los órganos rectores de la administración pública y a los cambios normativos y organizacionales que incidan en el funcionamiento de la OAI.

	Dirección de Infraestructura Escolar	SGCDIE	
	Oficina de Acceso a la Información	CODIGO: OAI-MAN-001	
		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI	Página 4 de 11	

1. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA OAI

1.1 Misión de la OAI

Garantizar el libre acceso a la información pública y a los actos administrativos, mediante la disponibilidad oportuna y actualizada de la información, en cumplimiento de la Ley 200-04, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia en la gestión institucional y al beneficio de la ciudadanía.

1.2 Visión de la OAI

Ser referente en la promoción de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas en la Dirección de Infraestructura Escolar (DIE), sustentada en los valores de integridad y compromiso, en apoyo a una gestión eficiente y al fortalecimiento institucional.

1.3 Objetivo General

Transformar la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, conforme a los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

	Dirección de Infraestructura Escolar	SGCDIE	
	Oficina de Acceso a la Información	CODIGO: OAI-MAN-001	
		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI	Página 5 de 11	

2. Base Legal

- Ley general numero 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Resolución numero 02-2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

3. Estructura Organizacional

De acuerdo con la Resolución No. 01/2025 que aprueba la estructura Organizativa de la Dirección de Infraestructura Escolar y la Resolución núm.02-2012, sobre las Oficinas de Libre Acceso a la Información se establece la creación del cargo de Responsable de Acceso a la Información con el propósito de cumplir con las normas establecidas.

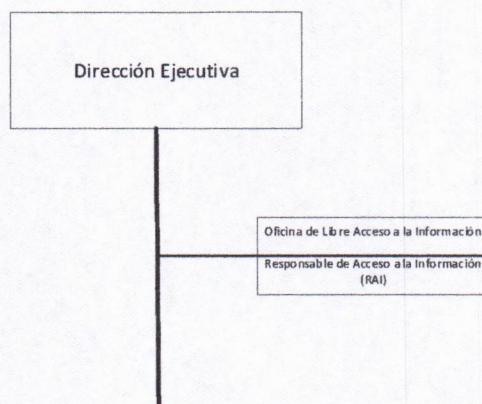
La Oficina está estructurada de la siguiente forma:

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI): planifica, dirige, supervisa e informa a Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), todas las actividades desarrolladas, así como los servicios ofrecidos a los usuarios.

Título de la Unidad	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	<i>El personal que lo integra</i>
<i>Relaciones de dependencia</i>	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las unidades de la institución.

	Dirección de Infraestructura Escolar	SGCDIE	
	Oficina de Acceso a la Información	CODIGO: OAI-MAN-001	
		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI	Página 6 de 11	

3.1 Organigrama



4. Funciones Principales de la Oficina de Libre Acceso a la Información

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de interés público tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para publicarla a través de los medios disponibles.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales.
- 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.
- Realizar los trámites necesarios dentro de la institución para entregar la información solicitada.
- Recolectar, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra información referente a la gestión de los fondos públicos de la Institución.

	Dirección de Infraestructura Escolar		SGCDIE	
			CODIGO: OAI-MAN-001	
	Oficina de Acceso a la Información		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI		Página 7 de 11	

- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos de coordinación con la Departamento Jurídica.
- Fungir como enlace del Programa de Línea 311 de Atención Ciudadana, creada mediante Decreto No.694-09, de fecha 17 de septiembre, 2009.
- Coordinar con la División de Tecnología de la Información y Comunicación, y la División de Comunicaciones la alimentación con informaciones actualizadas y obligatorias de la página Web de la institución en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 200-04.
- Elaborar conjuntamente con la Comisión de Ética y el Departamento de Recursos Humanos, hacer el Plan Estratégico en materia de Ética para la Institución y el Plan Operativo para el año.
- Dar seguimiento a la matriz de monitoreo recibida de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el cumplimiento efectivo del compromiso asumido.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazada por alguna de las razones prevista en la ley, dentro de los plazos establecidos en la misma.
- Realizar bajo la responsabilidad del Contralor General las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservada.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Participar en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de su área.

	Dirección de Infraestructura Escolar		SGCDIE	
			CODIGO: OAI-MAN-001	
	Oficina de Acceso a la Información		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión: 1
	Manual de Organización y Funciones OAI		Página 8 de 11	

- Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del área, además de monitorearlo y darle seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5. Estructura de Cargos

1. Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)
2. Técnico de Acceso a la Información
3. Secretaria

6. Descripción Estructura Funcional

Elemento	Descripción del Puesto
Título del puesto	Responsable de Acceso a la Información Pública
Reportar a	Director de la Dirección de Infraestructura Escolar
Supervisar a	✓ Técnico de de Acceso a la Información ✓ Secretaria
Coordina con	Comisión de ética Pública
Propósito del puesto	Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información pública, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente, de conformidad al mandato de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y mantener actualizado el Portal de Transparencia DIE de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) Órgano Rector de estos temas.

	Dirección de Infraestructura Escolar		SGCDIE	
			CODIGO: OAI-MAN-001	
	Oficina de Acceso a la Información		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión: 1
	Manual de Organización y Funciones OAI		Página 9 de 11	

Deberes y Responsabilidades del puesto

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
2. 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.
3. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
4. Organizar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.
5. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
6. Gestionar y garantizar que los funcionarios nombrados por decreto remitan sus declaraciones juradas para colgarla en el Portal de Transparencia.
7. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

Elemento	Descripción
Título del puesto	Técnico de Acceso a la Información Pública
Reportar a	Responsable de Acceso a la Información Pública
Propósito del puesto	Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública
Deberes y Responsabilidades del puesto	
1. 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. 2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.	

	Dirección de Infraestructura Escolar		SGCDIE	
			CODIGO: OAI-MAN-001	
	Oficina de Acceso a la Información		Fecha Emisión: Mayo 2026	Versión:1
	Manual de Organización y Funciones OAI		Página 10 de 11	

3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Elemento	Descripción
Título del puesto	Secretaria de Acceso a la Información Pública
Reportar a	Responsable de Acceso a la Información Pública
Propósito 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
Deberes y Responsabilidades del puesto	
1. 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. 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI. 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 4. 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.	