



MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Versión II

71



INDICE

RESEÑA INSTITUCIONAL.....	3
Historia	3
Base legal.....	3
Misión	4
Visión	4
Valores	4
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).....	5
Base Legal OAI.....	5
Objetivos de la OAI	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
Funciones de la OAI	6
ESTRUCTURA DE CARGOS	7
RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI).....	7
Naturaleza del trabajo.....	7
Ocupaciones Especificas:	7
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	8
Naturaleza del trabajo:	8
Ocupaciones Especificas:	8

FJ

RESEÑA INSTITUCIONAL



Historia

Hasta el año 1962 funcionó en el país sólo una universidad, la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Durante el período de 1962-1983 se produce un crecimiento acelerado de instituciones de educación superior, sin observar las regulaciones y el control que garantizaran el cumplimiento de las normas establecidas.

Ya en el 1966, mediante la Ley Núm. 273, se crea un mecanismo para supervisar y orientar la educación superior con el propósito de regular el establecimiento de entidades universitarias y de estudios superiores del sector privado.

Esta situación da lugar a la creación del Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), órgano del Poder Ejecutivo, con la función principal de evaluar y regular la educación superior del país.

En 1985 el CONES realiza el primer “Diagnóstico de la Educación Superior”, logrando obtener informaciones que permitieron adquirir un conocimiento acabado sobre el funcionamiento de las universidades e institutos de educación superior, y formular recomendaciones para superar los problemas detectados.

Con el objetivo de impulsar y fomentar el desarrollo de la ciencia y la tecnología, además de definir los deberes y responsabilidades de las instituciones que conforman el sistema de educación superior en el país, se promulga la Ley Núm.139-01, el 13 de agosto de 2001. Mediante el Artículo 34 de esta Ley se crea la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SESCyT), institución en la que quedó incorporado el anterior Consejo Nacional de Educación Superior, y se crea el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Mediante el Decreto Núm. 56-10, emitido por el Poder Ejecutivo en el mes de febrero 2010, el cual cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios, la Institución es ahora conocida como Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT),

Base legal.

- Ley Núm. 139-01, del 13 de agosto de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10097, que crea la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Decreto Núm. 776-03, del 12 de agosto de 2003, sobre el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, hoy Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- Resolución Núm. 01-20, del 09 de marzo del 2020, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

7

Misión

Fomentar, reglamentar, asesorar y administrar el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, mediante la ejecución de políticas, estrategias y programas tendentes a desarrollar los sectores que contribuyan a la competitividad económica y al desarrollo humano sostenible del país.

Visión

Ser el organismo estatal normativo y rector del sistema nacional de educación superior, ciencia y tecnología, cuyo encargo social esencial radica en ser el garante de las mejores prácticas para la formación de técnicos superiores y profesionales íntegros, competente, con identidad nacional y dotados de principios éticos y valores morales que los faculten para intervenir positivamente en el desarrollo integral y armónico de la República Dominicana.

Valores

- Honradez
- Lealtad
- Honestidad
- Solidaridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Justicia



F

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)



La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación. La misma es responsable de que toda persona (moral o física) reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

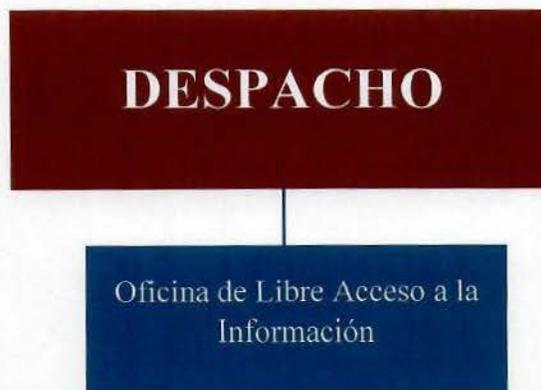
Base Legal OAI

La Oficina de Acceso a la información, es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y el Decreto Núm. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

Objetivos de la OAI

- Promover el conocimiento de la transparencia institucional dentro del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) para colaborar en el avance de un Estado eficiente y honesto, apegado a los valores de la Moral y la Ética.
- Garantizar a las personas morales y físicas, el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma veraz, complete y oportuna, ofreciendo información actualizada de todos los expedientes y actos administrativos.
- Facilitar al ciudadano el libre acceso a la información pública, colocando en las diferentes vías de acceso, información concisa y de rápida lectura.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FJ



Funciones de la OAI

- Realizar todas las tareas encomendadas por la Ley 200-04, de manera coordinada y bajo supervisión de la máxima autoridad de la institución.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Recolectar, actualizar y difundir la información institucional descrita en el Capítulo IV del Reglamento 130-05 de aplicación de la ley general de libre acceso a la información pública que se refiere al Servicio de Información Pública.
- Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información institucional realizadas por personas físicas u organizaciones interesadas, según los plazos establecidos.
- 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 para la entrega de la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes de las solicitudes realizadas.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Contactos.
- 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/el ciudadano(a).
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Producir y divulgar documentos para todo el personal de la institución que promuevan los valores éticos del servidor público.
- Organizar actividades y eventos, como charlas, conferencias, entrenamientos y otros, para orientar y entrenar al personal del Ministerio sobre la necesidad de la ética y la transparencia del servidor público.

7

- 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 la institución y los particulares.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada al área.

ESTRUCTURA DE CARGOS

CARGOS	CANTIDAD
Encargado (RAI)	1
Auxiliar de Atención al Ciudadano	1
Total	2



RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI).

Naturaleza del trabajo

Bajo la orientación general de su Supervisor inmediato, suministra informaciones oportunas, adecuadas y veraces a los ciudadanos que requieran las mismas sobre la gestión del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología acorde a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de Aplicación.

Ocupaciones Específicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Elaborar el plan operativo anual del área.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información institucional acorde a los requerimientos de los usuarios en los plazos y procedimientos que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de Aplicación.
- Gestionar y canalizar con las áreas correspondientes los requerimientos de información realizados con la finalidad de brindar respuesta a los solicitantes.
- Velar porque los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la Ley Núm. 200-04.
- Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que

(F)

podrían tener la información que requieren, cuando la misma no corresponde a la OAI del MESCYT.

- Velar por el registro y control de las informaciones suministradas en las diferentes vías.
- Supervisar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, transformación y resultados.
- Presentar reportes e informes sobre los requerimientos de información suministrados.
- Proponer procedimientos internos que podrían asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Naturaleza del trabajo:

Bajo la orientación directa de su supervisor inmediato, realiza labores de apoyo para el suministro de las informaciones que soliciten los ciudadanos sobre la gestión de la Institución para dar cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de Aplicación.

Ocupaciones Específicas:

- Recibir las solicitudes de información institucional que requieran los ciudadanos acordes a los plazos y procedimientos que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de Aplicación.
- Colaborar en la tramitación a las áreas correspondientes de las solicitudes de información con la finalidad de brindar respuesta a los requerimientos presentados.
- Brindar información y orientación a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que podrían tener la información que requieren, cuando la misma no corresponde a la OAI del MESCYT.
- Llevar registro y control de las informaciones suministradas en las diferentes vías con



71

la finalidad de contar con estadísticas sobre las actividades realizadas por la OAI.

- Archivar las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación y resultados.
- Llevar registro y control de las informaciones que administra la OAI.
- Colaborar en la realización de actividades y eventos, como charlas, conferencias, entrenamientos y otros, para orientar al personal del Ministerio sobre la Ley General de Acceso a la Información y su Reglamento de aplicación.
- Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública.
- Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

APROBADO POR:




Dr. Franklin García Fermín
Ministro