

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD EJECUTORA PARA LA READECUACIÓN DE
BARRIOS Y ENTORNOS (URBE)



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

Santo Domingo, D. N.
Mayo de 2025

URBE



**Manual de Organización
y Funciones de la
Oficina de Libre Acceso
a la Información URBE**

Código: MA-OAI-01 -2025

Fechas



Elaboración: Mayo
2025

Versión: 01

Próxima Revisión:
Mayo 2027

Contenido

OBJETIVO:.....3
ALCANCE:.....3
MARCO JURÍDICO:.....3
RESPONSABLES:3
SIGLAS:.....3
TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES: 4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OAI:.....5
APROBACIÓN:.....7
CONTROL DE MODIFICACIONES:.....7

  <small> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA </small>	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información URBE	Código: MA-OAI-01 -2025	
		Fechas	Elaboración: Mayo 2025
			Próxima Revisión: Mayo 2027

OBJETIVO:

Promover el desarrollo organizacional y fortalecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión de la institución a través de la OAI. Garantizar el acceso libre y oportuno a la información, fomentando la transparencia en las acciones de la URBE mediante un servicio permanente y actualizado. Este servicio está orientado a facilitar a los usuarios el acceso a datos claros y precisos sobre la gestión de los recursos proporcionados por el gobierno central.

ALCANCE:

Proporcionar acceso a la información sobre las actividades administrativas requeridas por los usuarios, asegurando su disponibilidad a través de los medios electrónicos establecidos.

MARCO JURÍDICO:

Ley general núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

RESPONSABLES:

El/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a las funciones detalladas en este documento.



El/la Encargado/a del Departamento de Planificación y Desarrollo tiene la responsabilidad de actualizar este documento cuando suceda un cambio estructural institucional.

SIGLAS:

OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

RAI: Responsable de Acceso a la Información.

LGLAIP: Ley general de libre acceso a la información pública.

  <small> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA </small>	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información URBE	Código: MA-OAI-01 -2025	
		Fechas	Elaboración: Mayo 2025
			Versión: 01
			Próxima Revisión: Mayo 2027

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final lo corresponde a otro superior.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.



Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por persona, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de

  PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información URBE	Código: MA-OAI-01 -2025	
		Fechas	Elaboración: Mayo 2025
			Versión: 01
			Próxima Revisión: Mayo 2027

información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OAI:

Título de la Unidad : Oficina de Libre Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad : Asesora

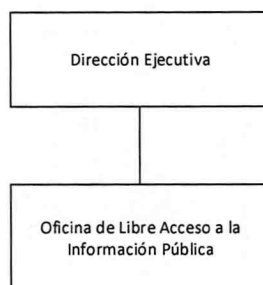
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva



Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el libre acceso a la información generada por la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información.

  <small> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA </small>	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información URBE	Código: MA-OAI-01 -2025	
		Fechas	Elaboración: Mayo 2025
			Versión: 01
			Próxima Revisión: Mayo 2027

Funciones Principales:

1. Velar por la entrada permanente de la información a la página Web de la institución y en el sub-portal de transparencia, desde las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa de estandarización de portales emitida por la DIGEIG.
2. Entregar la información a los/as ciudadanos/as de acuerdo con los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados en cumplimiento con la ley 200-04.
3. Establecer relaciones con las/los funcionarias/os de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten la aplicación a las sanciones previstas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y para cumplir con la evaluación mensual que realiza la DIGEIG.
4. Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa, auténtica y oportuna.
5. Mantener actualizado un sistema de archivo de solicitudes de los/as ciudadanos/as y medios de comunicación.
6. 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.
7. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
8. Revisar y gestionar las solicitudes de información, que lleguen mediante el Portal único de acceso a la información pública (SAIP).
9. Recibir y gestionar las quejas que lleguen mediante el sistema de 311 de quejas, reclamación, sugerencias y denuncias.
10. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
11. Participar de los procesos de compras y contrataciones en concerniente a su puesto como parte del comité de compras en lo establecido en la ley 340 - 06.
12. Participar de las reuniones y actividades de la Comisión de integridad gubernamental y Cumplimiento Normativo.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Responsable de Libre Acceso a la Información

URBE



**Manual de Organización
y Funciones de la
Oficina de Libre Acceso
a la Información URBE**

Código: MA-OAI-01 -2025

Fechas

Elaboración: Mayo
2025

Versión: 01

Próxima Revisión:
Mayo 2027

APROBACIÓN:

Elaborado/Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado Por:	Versión	Página
 Wanda Valdez Responsable de Acceso a la Información	 Ana Esther Sánchez Morel Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo	 José Miguel González Cuadra Director Ejecutivo	01	Página 7 de 7



CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de revisión	Autor	Descripción de la revisión
		-	Creación del Documento.