



Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

Manual Organizacional

Oficina de Acceso a la Información (OAI)



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ASPECTOS GENERALES.....	4
A. Base Legal.....	4
B. Objetivo.....	4
C. Atribuciones.....	4
D. Funciones de la OAI	5
E. Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	7
F. Estructura Organizativa.....	8
G. Organigrama	8

INTRODUCCIÓN

En el año 2000, República Dominicana adecuó su legislación de Propiedad Intelectual al Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC). Como consecuencia de esto, el 8 de mayo del año 2000, fue creada la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial -derogando la Ley 4994 sobre Patentes de Invención del año 1911, y la 1450 sobre Marcas de Fábricas del año 1993- la cual establece la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) como organismo rector, responsable de otorgar los derechos exclusivos sobre las distintas modalidades de Propiedad Industrial.

3

ONAPI es una Institución adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Pymes con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión, al mantenimiento y vigencia de las diferentes modalidades de la Propiedad Industrial (Patentes de Invención, de Modelos de Utilidad, Registro de Diseños Industriales y de Signos Distintivos), comprometida con:

- Garantizar la seguridad jurídica de los titulares de derechos mediante una observancia rigurosa de la legislación y procesos eficientes.
- Facilitar el acceso a la protección de la inventiva y creatividad nacional.
- Contribuir al aprovechamiento del desarrollo tecnológico por parte de nuestros nacionales con miras a generar bienestar y ser cada día más competitivos.

ONAPI cuenta con una sección especializada en la orientación y atención del ciudadano-cliente, que de manera personalizada atiende sus inquietudes relacionadas con los servicios que ofrece. En adición a ella y en cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04) y su reglamento el Decreto No. 130-05 cuenta con una Oficina de Acceso a la Información (OAI) a los fines de apoyar a entidades y personas, tanto públicas como privadas, que demandan información al amparo de esta normativa.

Atendiendo a las mejores prácticas para el desarrollo de portales gubernamentales y dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, ONAPI pone a su disposición informaciones que contribuyen a la transparencia de la gestión.

El responsable de tramitar y facilitar las informaciones solicitadas y de ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos es el Responsable de Acceso a la Información (RAI) el cual está para apoyarlo.



ASPECTOS GENERALES

A. Base Legal

Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial que crea la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), de fecha 08 de mayo del 2000.

Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de julio del 2004.

Decreto No. 130-05, que establece el reglamento de aplicación de la Ley No. 200-04, emitido en fecha 25 de febrero del 2005.

Ley No. 41-08, de Función Pública de fecha 4 de enero del 2008.

B.- Objetivo

El objetivo principal de la Oficina de Acceso a la Información es el de proveer a la ciudadanía de las informaciones solicitadas, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna de los recursos y gastos de la ONAPI, así como aquellas informaciones determinadas públicas según la Ley de Libre Acceso a la Información.

La Oficina de Acceso a la Información debe mantener un sistema organizado de sus funciones, a fin de facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparadas en la Ley No. 200-04.

C.- Atribuciones

Según lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, la OAI deberá:

Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren los servicios de información pública.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

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.

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.

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 del organismo, institución o entidad.

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.

D. - Funciones de la OAI

De acuerdo al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las siguientes son funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información:

Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, referente a:

Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.

Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias.

Trámites y transacciones bilaterales.

Presupuestos y cálculos de recursos, y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.

Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.

Listados de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.

Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.

Índices, estadísticas y valores oficiales.

Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.

Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados, con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas, de la mencionada entidad.

E. Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)	
Naturaleza del Cargo	Bajo supervisión directa realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionadas a la gestión de la ONAPI.
Responsabilidades y Compromisos del Cargo	<p>Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión de la Dirección General de la ONAPI, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.</p> <p>Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.</p> <p>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.</p> <p>Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación del la LGLAIP en la ONAPI.</p> <p>Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y elaborar un informe anual respecto de la ONAPI, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.</p> <p>Presentar al Dpto. de Planificación y Desarrollo informes trimestrales de las actividades realizadas por el área y las Estadísticas de las solicitudes de información atendidas durante el periodo.</p> <p>Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</p> <p>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</p>

F. Estructura Organizativa

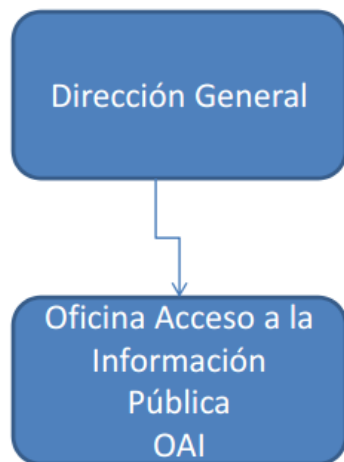
ONAPI en cumplimiento a la Ley 200-04, la cual en el Capítulo I, artículo 1 establece que: “Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano”, tiene a disposición de los usuarios herramientas de fácil acceso a través de:

- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en su espacio físico habilitado en el área de Servicio al Cliente para quienes necesiten orientación deseen o canalizar su solicitud de información en persona.
- Portal Único de Solicitudes de Información Pública (SAIP), completando el Formulario de Solicitud de Información en:

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.

Este remite trimestralmente al Departamento de Planificación y Desarrollo las actividades desarrolladas por la Oficina de Acceso a la Información y las Estadísticas de las solicitudes de información atendidas durante el periodo.

G. Organigrama



Este Manual Organizacional y de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) fue validado y actualizado por el departamento de Recursos Humanos en Julio del año 2017.

9



Lic. Domingo Peña
Encargado de Recursos Humanos