



## Dirección General de Comunicación DICOM

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

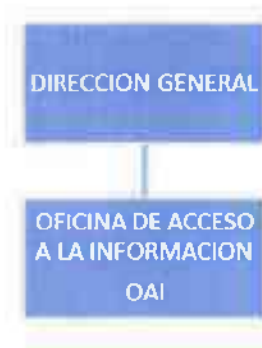
#### MISION

Permitir a la ciudadanía el ejercicio de su derecho de acceso a la información, manteniendo los valores de honestidad, integridad y eficacia.

#### VISION

Servir de apoyo al ejercicio de una administración pública más eficiente, de manera que el ciudadano pueda conocer y evaluar las actividades realizadas por la institución.

#### ORGANIGRAMA



#### FUNCIONES DE LA OAI (Artículo II, Reglamento No. 130-05)

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el capítulo IV del presente reglamento.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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 dentro de su organismo, institución o entidad necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.





## Dirección General de Comunicación

DICOM

- f) Proponer los procedimientos internos que pudiera 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 la 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.

### **FUNCIONES DEL RAI (Artículo 10, Reglamento 130-05)**

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de las demás instituciones descritos en el Artículo 1 y 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 2 de la LGLAIP, bajo su dependencia para que la solicitud de información se responda adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la 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.



Presidencia  
**República Dominicana**  
presidencia.gob.do

Av. Juan Pablo Duarte, No. 100, P.O. Box 100, Santo Domingo, D.R. 74001

f PresidenciaRD    i PresidenciaRD  
t PresidenciaRD    e PresidenciaRD  
PresidenciaRDom    l PresidenciaRD  
•• PresidenciaRD    S PresidenciaRD



## Dirección General de Comunicación

DICOM

- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de los 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 sus respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su institución, que será publicado en las páginas de internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

### SERVICIOS DE INFORMACION PUBLICA (Artículo 21, Reglamento 130-05)

- a) De conformidad con el Artículo 21 del Reglamento 130-05, la Dirección General de Comunicación, pone a disposición de los ciudadanos, las siguientes informaciones:
- b) Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, bases de datos, informes.
- c) Consultas, quejas y sugerencias.
- d) Trámites y transacciones.
- e) Presupuestos, cálculo de recursos, gastos aprobados y ejecución.
- f) Programas y proyectos.
- g) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- h) Estados de cuenta, vencimientos y pagos.
- i) Leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios y cualquier otra normativa.
- j) Índices, estadísticas y valores oficiales.
- k) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- l) Proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas 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.
- m) Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

  
Amalys Mejía

Enc. División de Recursos Humanos.

