



# Manual de Organización y Funciones

**Dirección de Planificación y Desarrollo**  
**Departamento de Desarrollo Institucional**





# Manual de Organización y Funciones



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<b>Manual De Organización y Funciones</b>	Área Responsable	Planificación y Desarrollo
		Fecha de Emisión	19/7/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DPD-ML-001
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

### 3.2.5 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. **Relaciones:**

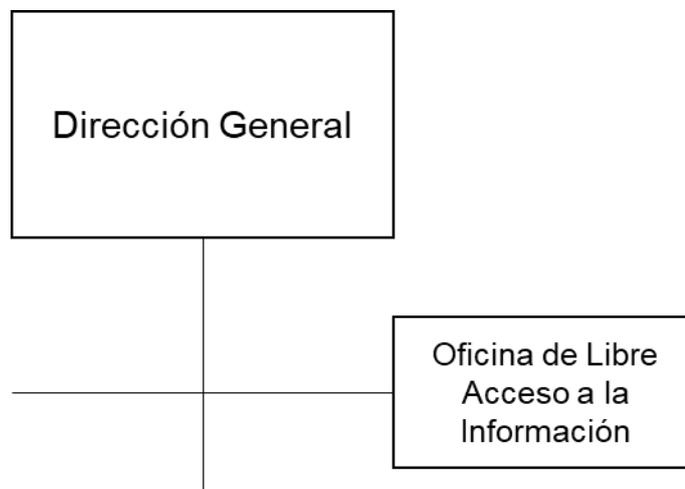
**De Dependencia:** Dirección General.

**De Coordinación:** Dirección General de Ética e Integridad.

#### IV. **Objetivo General:**

Disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No 130.05

#### V. **Organigrama:**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<b>Manual De Organización y Funciones</b>	Área Responsable	Planificación y Desarrollo
		Fecha de Emisión	19/7/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DPD-ML-001
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

## VI. Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.



	<b>Manual De Organización y Funciones</b>	Área Responsable	Planificación y Desarrollo
		Fecha de Emisión	19/7/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DPD-ML-001
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.
- Recibir, registrar y tramitar los casos de denuncias que sean presentados en esa unidad funcional de forma presencial o digital, así como informar a los denunciados de casos presentados por el portal 311, cuando estos sean identificados por las áreas correspondientes como de no competencia de la DIGEIG.
- 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.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</b></p>	<b>Manual De Organización y Funciones</b>	Área Responsable	Planificación y Desarrollo
		Fecha de Emisión	19/7/2021
		Versión	<b>002</b>
		Código	DIGEIG-DPD-ML-001
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

- 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.
  
- Atender casos de solicitudes de índole académica, mismas que no estén sujetas a plazo de la ley 200-04.

**VIII. Estructura de Cargos:**

- Encargado (A) Oficina De Acceso A La Información
- Oficial de Acceso a la Información.
- Auxiliar de Acceso a la Información.

 REPÚBLICA ECUATORIANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Manual de Organización y Funciones.</b>			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

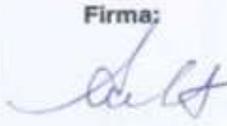
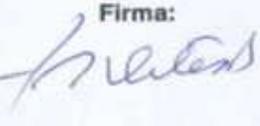
## Historial del Cambio

 REPÚBLICA ECUATORIANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Manual de Organización y Funciones.</b>			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

### Historial del Cambio

Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Responsable
0.2	26/05/2021	Se diseña, valida y aprueba la segunda versión del documento.	Dirección de Planificación y Desarrollo.

### Control de Firmas

<b>Diseñado y revisado Metodológicamente por:</b> Dirección de Planificación y Desarrollo.  <b>Ing. Iván Cruz.</b>	<b>Revisado por:</b> Dirección Ejecutiva.  <b>Dra. Berenice Barinas.</b>	<b>Aprobado por:</b> Dirección General.  <b>Dra. Milagros Ortiz.</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 16/07/2021	<b>Fecha:</b> 19/10/2021	<b>Fecha:</b> 19/7/2021

