GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS

Manual de Organización y Funciones Oficina de Acceso a la Información (OAI)

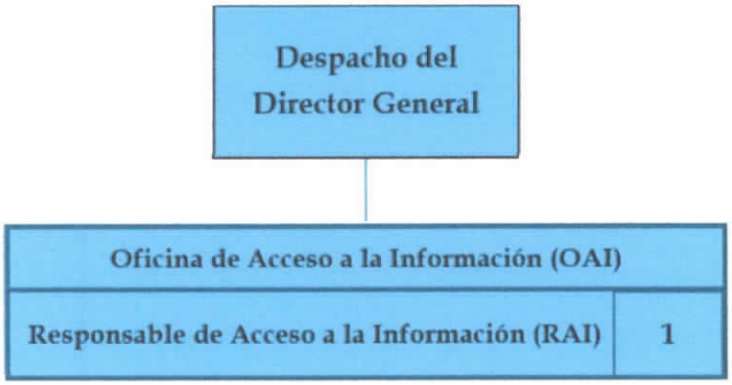
Santo Domingo, D.N.
28 de febrero de 2025

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS

Título de la Unidad	Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Director General
Relación de Coordinación	Con todas las unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General: Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución, elevando los niveles de transparencia de la gestión pública.

Funciones Principales:

a. Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.

b. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.

c. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

d. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.

e. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución. f. 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 como: libros, archivos u otros medios y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada. g. 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 electrónicos, manuales de entrega. h. Actualizar de forma recurrente, la sección de Transparencia en el portal de la Institución. i. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazadas por algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece. j. Elaborar estadísticas del área en materia de solicitudes de acceso a la información. 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 del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución o entidad y los particulares.	
Estructura de cargos	Responsable de Acceso a la Información

Preparado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Marleny Veloz **Marleny Veloz**	**Ydalia Martínez**	**Carlos Andújar Persinal**
Responsable de Acceso a la Información	Encargada Departamento Planificación y Desarrollo	Director General de Museos