



**Empresa de Generación
Hidroeléctrica Dominicana**

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública

*Documento no oficial, en espera de aprobación por el Consejo de Administración EGEHID y basado en la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.



1. CONCEPTO / JUSTIFICACION

1.1 MISION

1.2 VISION

1.3 OBJETIVOS

1.4 META

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (RAI)

1.1 OBJETIVOS

- a) **Generales:** Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nomina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas.
- b) **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI-EGEHID, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

1.2 META

La Oficina de Acceso a la Información Pública de la EGEHID, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa recomendada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, Institución que encabeza todas las iniciativas en materia de Transparencia Gubernamental.

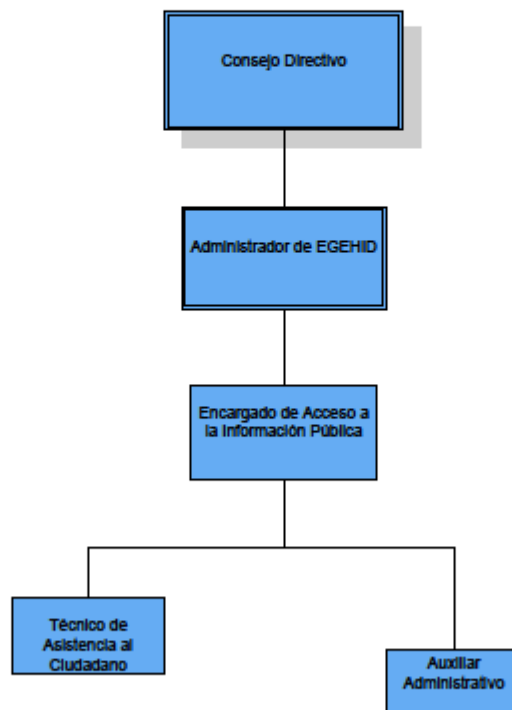
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina esta o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- a) 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.
- b) Técnico de la OAI : recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas; da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónico y da respuestas a las mismas; recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional, conforme a la Ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal de la **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana**



Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
Gerencia de Recursos Humanos
Departamento de Desarrollo Organizacional
Organigrama
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública





2. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (OAI)

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.*
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*
- c) 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*
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.*
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.*
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran 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 del organismo, institución o entidad.*
- 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.*

3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (RAI)

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.*
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en 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 de Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.*
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar 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.*
- 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 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 las respectivas OAI, y*
- i) Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.*