



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

---

### Oficina de Acceso a la Información

1. **Naturaleza de la Unidad:** De información al público en general
2. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
3. **Relaciones:**

**Dependencia:** Presidencia Ejecutiva

**Coordinación:** Con todas las áreas internas y externa.

#### **Objetivo General:**

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia, de forma veraz, completa, actualizada y oportuna, satisfaciendo así las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley No. 200-04.

#### **Objetivos Específicos:**

Establecer un sistema de recolección de las informaciones de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones para contribuir al libre acceso a la información pública.

Disponer de informaciones actualizadas que sirvan al contribuyente de consulta pública.

Suministrar las informaciones solicitadas de manera transparente, rápida, oportuna y precisa al usuario.

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos en el requerimiento de informaciones gubernamentales, siempre y cuando esté clasificada como pública.

#### **4. Funciones Principales:**

- a) Recibir, las solicitudes de información que realicen los ciudadanos a través de las diferentes vías de comunicaciones establecidas:
    - Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)
    - Portal Web Institucional
    - Correo Institucional
    - Vía Telefónica
-

---

- Presencial

- b) Dar respuesta 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 necesarios dentro de la institución, para entregar las informaciones solicitadas en el plazo establecido.
- 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.
- h) Dar seguimiento a las actualizaciones del portal de transparencia, conjuntamente con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, (TIC).
- i) Participar en las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones Públicas, según Decreto No. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, en su Art. No.36.
- j) Dar seguimiento a las publicaciones de los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.
- k) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información,
- l) Poner a disposición de la ciudadanía un listado con los principales derechos que le asisten.
- m) Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

## 5. Estructura de Cargos

Encargado(a) Oficina de Acceso a la Información



Aprobado por:

**Kenia Ivet Lora Abreu**  
Presidente (a) Ejecutivo(a)