



ALCALDÍA DE  
**CONSTANZA**

RNC-403-00033-1



*Manual de Funciones*

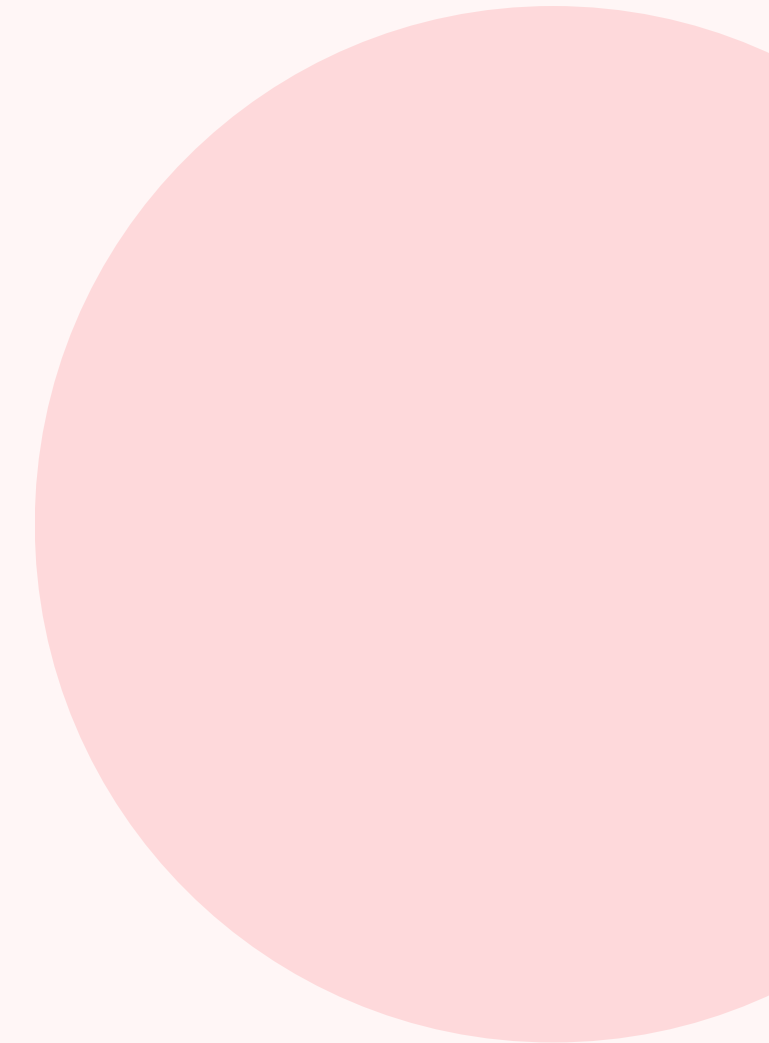
**Oficina Libre Acceso a  
la Información  
Pública**

# Introducción

El presente manual tiene como objetivo detallar las funciones y responsabilidades del personal encargado del Servicio de Libre Acceso a la Información Pública (SLIP), garantizando así el cumplimiento de la legislación vigente y la promoción de la transparencia en la administración pública.

# Oficina de Acceso a la Información Pública

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relación de Dependencia:** Despacho del Alcalde
- **Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades del Ayuntamiento



# 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 200-04 y las normas establecidas por el Ayuntamiento.

# Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web",

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.

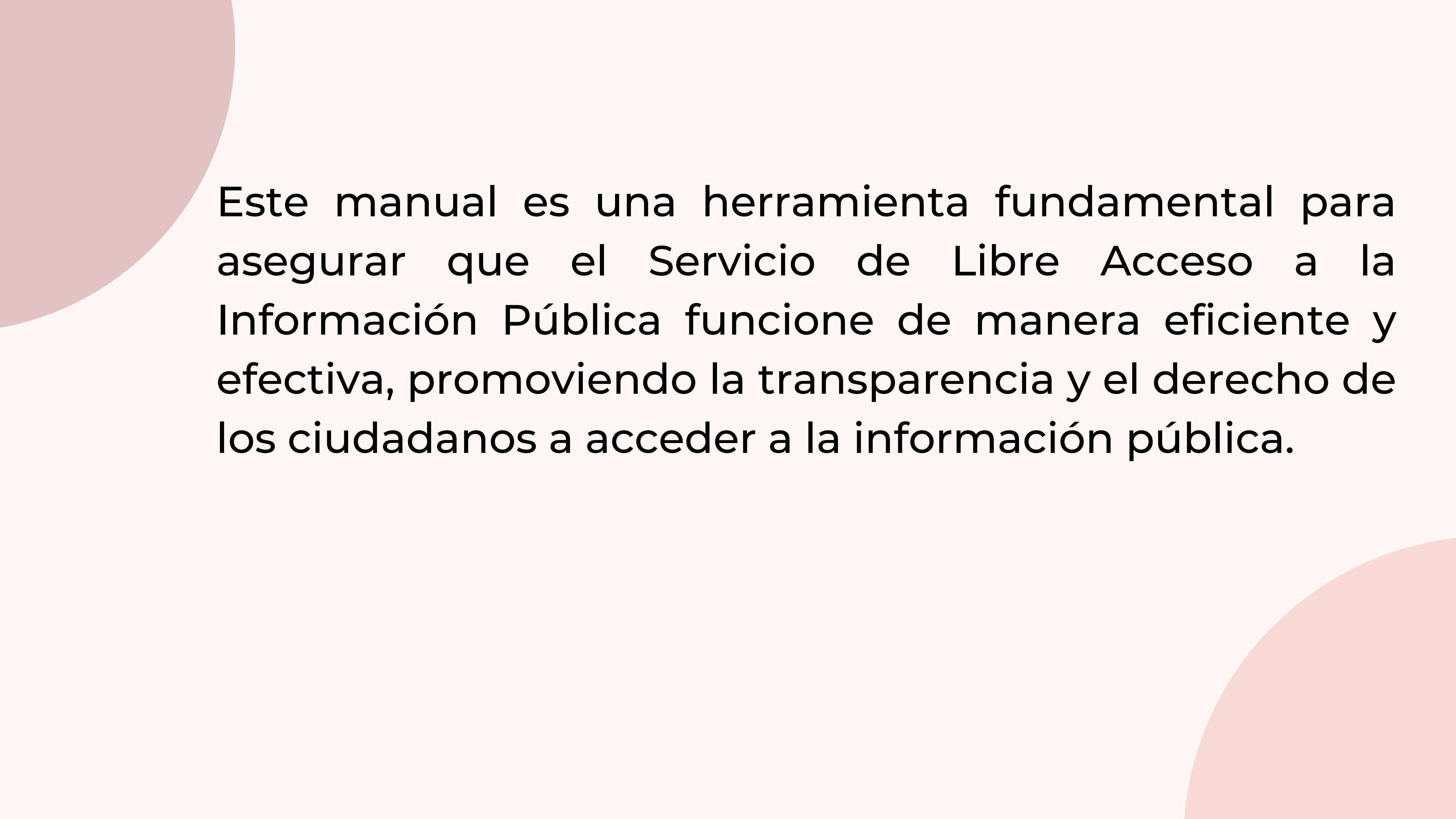
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

6. 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.

7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.

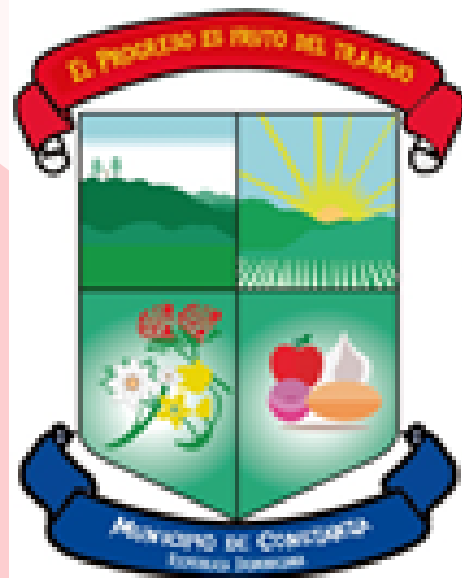
Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato



Este manual es una herramienta fundamental para asegurar que el Servicio de Libre Acceso a la Información Pública funcione de manera eficiente y efectiva, promoviendo la transparencia y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.





ALCALDÍA DE  
**CONSTANZA**

**RNC-403-00033-1**

