



ALCALDÍA DE
CONSTANZA

RNC-403-00033-1



Manual de Organización

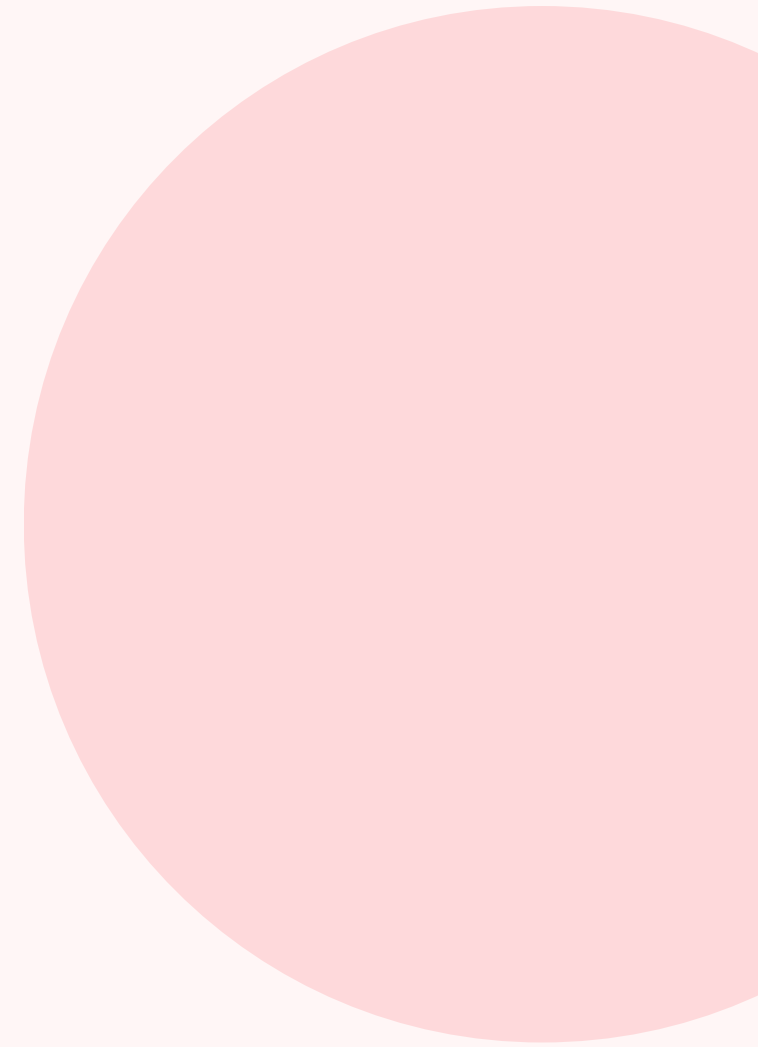
Oficina Libre Acceso a la Información Pública

Introducción

Este manual establece la estructura organizativa y las responsabilidades del Servicio de Libre Acceso a la Información Pública (SLIP) dentro de las entidades gubernamentales. Su objetivo es garantizar una gestión eficiente y transparente de las solicitudes de información pública, en cumplimiento con la normativa vigente.

Objetivos del SLIP

- **Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública.**
- **Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.**
- **Asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de acceso a la información.**



Personal Auxiliar del SLIP:

- Apoya en la gestión administrativa y operativa del SLIP.
- Incluye asistentes, técnicos y personal de apoyo.

Funciones del Responsable del SLIP

Planificación y Coordinación:

- Planificar y coordinar las actividades del SLIP.
- Establecer procedimientos internos para la gestión de solicitudes de información

Supervisión y Control:

- Supervisar el trabajo del personal auxiliar.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Capacitación:

- Organizar y participar en programas de capacitación para el personal del SLIP.
- Mantenerse actualizado sobre las normativas y mejores prácticas en acceso a la información.

Publicación de Información:

- Asegurar la publicación proactiva de información relevante en el sitio web de la entidad.
- Supervisar la actualización y precisión de la información publicada

Atención a Recursos de Revisión:

- Gestionar los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes en caso de denegación de información.
- Resolver los recursos en el plazo establecido por la ley.

Funciones del Personal Auxiliar del SLIP

1. **Apoyo Administrativo:**

- Asistir en la recepción y registro de solicitudes.
- Ayudar en la preparación y envío de respuestas a los solicitantes.

2. **Gestión Documental:**

- Colaborar en la recopilación, organización y archivo de la información solicitada.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos del SLIP.

3. Atención al Público:

- Proporcionar atención al público de manera presencial, telefónica o electrónica.
- Responder consultas generales sobre los procedimientos de acceso a la información.

4. Mantenimiento de Registros:

- Mantener un registro detallado de todas las solicitudes de información recibidas y las respuestas proporcionadas.
- Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del SLIP.

Procedimientos Internos del SLIP

1. Recepción y Registro de Solicitudes:

- Proceso de recepción de solicitudes, ya sea en formato físico o electrónico.
- Registro de cada solicitud en un sistema de seguimiento.

2. Evaluación y Tramitación de Solicitudes:

- Evaluación de la disponibilidad de la información solicitada.
- Coordinación con las áreas internas para la obtención de la información.

4. Gestión de Recursos de Revisión:

- Proceso para la recepción y tramitación de recursos de revisión.
- Evaluación y resolución de los recursos presentados.

5. Publicación Proactiva de Información

- Procedimientos para la identificación y publicación de información relevante.
- Actualización periódica de la información publicada.

Capacitación y Actualización

- El personal del SLIP debe participar en programas de capacitación continua sobre el marco legal y las mejores prácticas en acceso a la información pública.
- La entidad debe proporcionar recursos y oportunidades de desarrollo profesional para el personal del SLIP.

Anexos

- Formularios de solicitud de información.
- Guía para la presentación de recursos de revisión.
- Listado de responsables del SLIP en cada entidad.



ALCALDÍA DE
CONSTANZA

RNC-403-00033-1

Constanza
Es de todo
2024-2028