

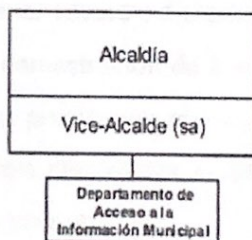


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MATANZAS

Municipio de Matanzas, Prov. Peravia, R.D.
Tel.: (809) 522-0838 / (809) 522-0869 / (809) 522-0311
RNC – 430040746

| | |
|---------------------------------|--|
| Título de la Unidad | : Departamento de Acceso a la Información Municipal |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | : Alcaldía |
| Relación de Coordinación | : Con todas las Unidades del Ayuntamiento |

Organigrama:



Objetivo General:

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del Ayuntamiento de Santiago, a fin de convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía y atender las peticiones que le dirijan los ciudadanos en el ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales 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.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MATANZAS

Municipio de Matanzas, Prov. Peravia, R.D.

Tel.: (809) 522-0838 / (809) 522-0869 / (809) 522-0311

RNC – 430040746

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.
8. 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.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Municipal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).


DARIEL ALEXANDER AGUASVIVAS LARA
Director de Recursos Humanos

