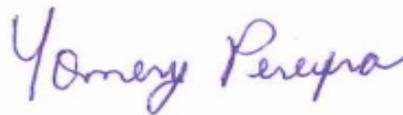




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

2DA. VERSION

FECHA DE EMISION: FEBRERO 2022



**Licda. Yomery Pereyra Hilario
Gerente de Desarrollo Organizacional**

TEMARIO GENERAL

1	MISIÓN	3
2	VISIÓN	3
3	OBJETIVOS	3
	3.1 Objetivo General:.....	3
	3.2 Objetivo Específico:.....	3
4	ESTRUCTURA.....	3
5	FUNCIONES A CARGO DEL RAI	4
6	FUNCIONES DE LA OAI:	5
7	GLOSARIO.....	7

1 MISIÓN

Garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública resguardada y administrada garantizando así la transparencia de la gestión de nuestras autoridades y funcionarios, ofreciendo un servicio permanente y actualizado de información a través de su portal de transparencia, en cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05.

2 VISIÓN

Ser una institución que contribuya con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública, mediante la proporción de las informaciones de forma oportuna, según lo establecido en la ley 200-04, en beneficio de la sociedad en general.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

(EDENORTE Dominicana S.A.) tiene como objetivo principal brindar a la ciudadanía información veraz, adecuada, completa y en tiempo oportuno, de sus proyectos, programas, ejecución del presupuesto y recursos, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en su gestión, respetando en todo caso el derecho constitucional, las leyes adjetivas y tratados internacionales de los ciudadanos al libre acceso a la información pública.

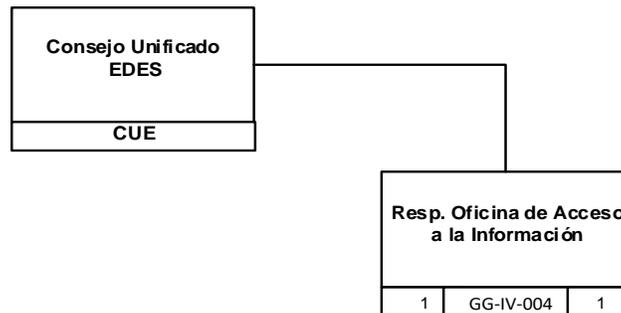
3.2 Objetivo Específico:

Garantizar un sistema de información organizada y actualizada de las funciones ejercidas por la OAI de Edenorte Dominicana, para facilitar y simplificar a los usuarios, la obtención de las informaciones solicitadas por los ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04.

4 ESTRUCTURA

- 4.1 La Oficina de Acceso a la Información, contará con un Responsable de Acceso a la Información para ofrecer servicios y atención ciudadana.

4.2 Organigrama estructural de la Oficina de Acceso a la Información (OAI):



4.3 Descripción de puestos y funciones

- 4.3.1 Esta oficina está integrada por el RAI el cual es Coordinador de Información y Página Web y a la vez brinda atención al ciudadano.
- 4.3.2 Título del puesto: Responsable de Acceso a la Información.
- 4.3.3 Reporta a: Gerente General de EDENORTE.
- 4.3.4 Propósito del puesto: Supervisar, planificar y controlar las operaciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de Edenorte, a fin de que los interesados reciban servicios oportunos y eficaces, conforme a lo que establece la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

5 FUNCIONES A CARGO DEL RAI

- 5.1 Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de las demás empresas del Holding CDEEE.
- 5.2 Gestionar las solicitudes recibidas que requiera información.
- 5.3 Brindar un acompañamiento a los ciudadanos que requieran un soporte al momento de realizar una solicitud de información a la OAI o a cualquier otra institución o entidad.
- 5.4 Gestionar dentro de la institución toda información solicitada referente al desempeño de la institución y canalizar los casos que correspondan a la institución.
- 5.5 Dar respuestas a los ciudadanos y mantener el contacto con estos hasta culminar con el proceso de su solicitud.
- 5.6 Gestionar la creación y mejora de los procesos que conforman la oficina de la OAI.

- 5.7 Mantener organizado, alimentado y actualizado el archivo con las informaciones solicitadas a la OAI.
- 5.8 Elaborar un informe (trimestral) en donde se desglose la gestión en ese período.
- 5.9 Promover la difusión de los derechos que tienen los ciudadanos sobre conocer las informaciones de interés de la institución.
- 5.10 Realizar un documento que contenga el desglose de los temas que tiene bajo su responsabilidad.
- 5.11 Mantener tachadas las informaciones que sean consideradas como reservadas por la institución.
- 5.12 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.
- 5.13 Mantener actualizadas las informaciones requeridas en el portal de transparencia de Edenorte según lo establecido en la matriz de responsabilidades de la OAI.

6 FUNCIONES DE LA OAI:

- 6.1 Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
- 6.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 5.8
- 6.3 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., 5.9
- 6.4 Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.5.2
- 6.5 Efectuar las notificaciones a los solicitantes.5.2, 5.11
- 6.6 Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 5.4, 5.12
- 6.7 Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos. 5.13

- 6.8 Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información. 5.6;
- 6.9 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. 5.7, 5.14
- 6.10 Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración. 5.10, 5.15
- 6.11 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. 5.16
- 6.12 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. 5.17

7 GLOSARIO

LGLAIP

Ley General de Libre Acceso a la información Pública.

RAI

Representante de Acceso a La Información.

OAI

Oficina de Libre Acceso a la Información.