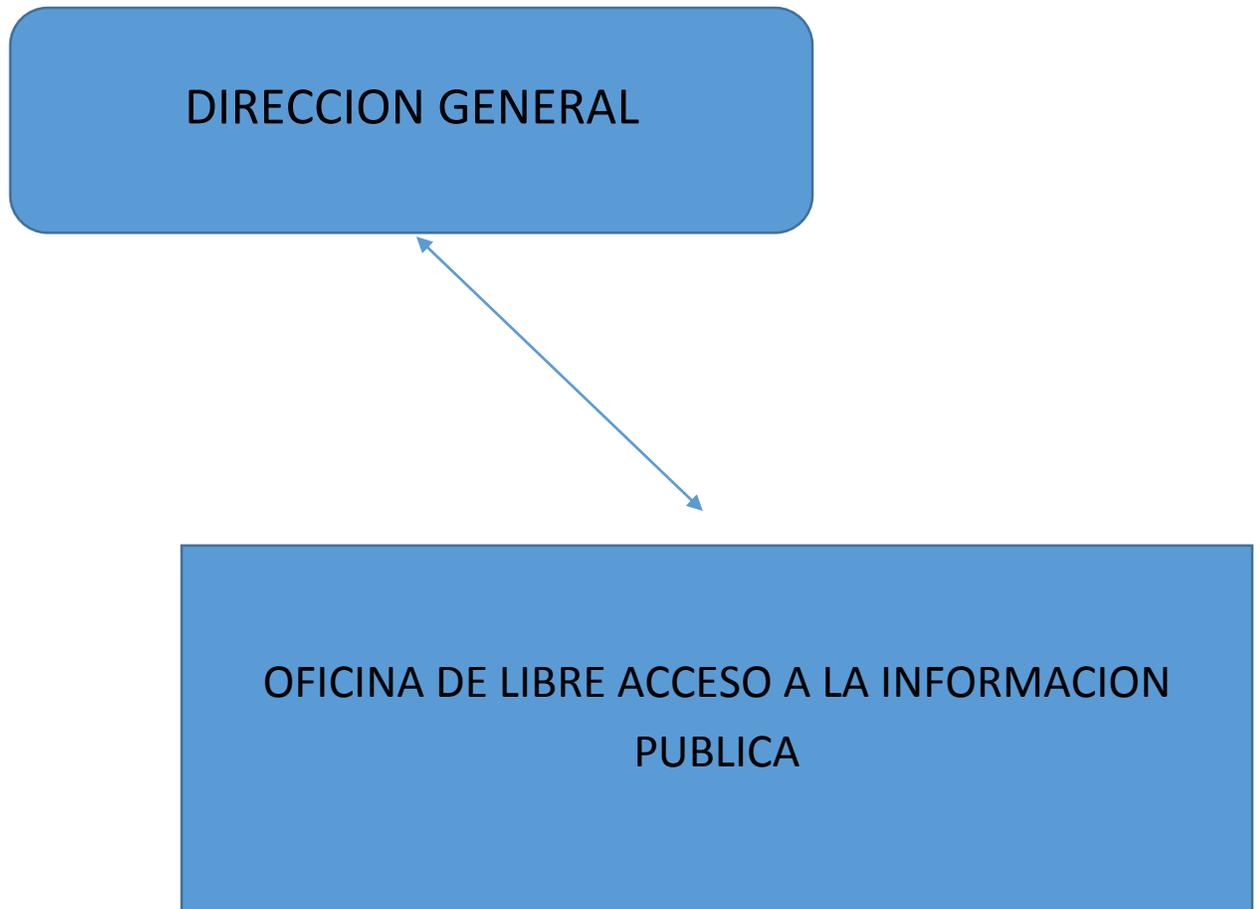


 <p>Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización oai</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

Oficina de Libre Acceso a la Información

- A. Título de Unidad: Oficina de Acceso a la OAI B
- B. . Naturaleza de la unidad: Asesora
- C. C. Estructura Organizativa: Personal que lo integra
- D. D. Relaciones:
- De dependencia: Dirección General
 - De coordinación:
- Interna: Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
- Externa: ▪ Ministerio de Hacienda. ▪ Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. ▪ Ciudadanía General.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización oai</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
<p>Manual de Organización y oai</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

Funciones Principales: -

Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.

- Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.

- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.

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

- 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 libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

- 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.

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

Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información. - Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
<p>Manual de Organización y oai</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

- Recibir, registrar y tramitar los casos de denuncias que sean presentados en esa unidad funcional de forma presencial o digital, así como informar a los denunciantes de casos presentados por el portal 311, cuando estos sean identificados por las áreas correspondientes como de no competencia de la DIGEIG.

- 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.

- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- 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.

- 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.

- Atender casos de solicitudes de índole académica, mismas que no estén sujetas a plazo de la ley 200-04.

Estructura de Cargos:

- Encargado (A) Oficina De Acceso A La Información

- Técnico de Acceso a la Información.

- Auxiliar de Acceso a la Información.



Viceministerio de Patrimonio

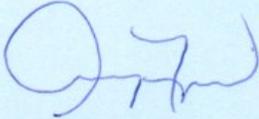
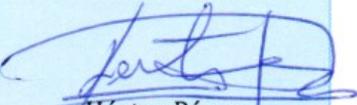


**Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Planificación y Desarrollo**

Cód. No.:
DGCN- MAN-PYD- 001
Versión 2.0-2022

Manual de Organización y oai

Fecha: 25/03/2022

Elaborado por:	Revisado	Aprobado
 Wanyeli Fernández Analista de Desarrollo Organizacional	 Anny Reyes Encargada de Planificación y Desarrollo	 Héctor Pérez Mirambeaux Dirección General
Fecha	 Fecha	 Fecha