



REPUBLICA DOMINICANA  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIGÜEY  
PROVINCIA LA ALTAGRACIA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANO DE DEPENDENCIA

ALCALDIA

SECRETARIA GENERAL Y EL DEPARTAMENTO DE OAIM

**Objetivo General:**

Canalizar toda la actividad relacionada con la publicidad de las actuaciones del ayuntamiento de Higüey, 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 desarrollo 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.





REPUBLICA DOMINICANA  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIGÜEY  
PROVINCIA LA ALTAGRACIA

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL**

- 3-Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medio electrónico como internet, pagina web.
- 4-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-Establecerun sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando 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 algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que esta establece.
- 8-Elaboral 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.

