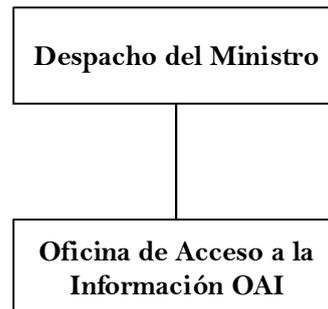




**MINISTERIO DE CULTURA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

<b>Título de la Unidad</b>	: Oficina de Acceso a la Información (OAI)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>	:
<b>Dependencia</b>	: Ministerio de Cultura
<b>Coordinación</b>	: Todos los Departamentos de la Institución



**Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución, elevando los niveles de transparencia de la gestión pública.



## MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

### Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.
- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, “Página Web”, etc.
- 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 como: libros, archivos u otros medios 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 electrónicos, manuales de entrega.
- Actualizar de forma recurrente, la sección de Transparencia en el portal del Ministerio de Cultura.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazadas por algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar estadísticas del área en materia de solicitudes de acceso a la información.



## **MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

- 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 de la Institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución o entidad y los particulares.