



**INMRD**  
Instituto Nacional de Migración  
de la República Dominicana  
Ministerio de Interior y Policía

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

## ÍNDICE

Introducción/2

Misión/3

Visión/3

Valores/3

Organigrama OAI/4

Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública/5

Funciones del Responsable de Acceso a la Información Pública/6

## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y su Reglamento de aplicación 130-05 empoderan y responsabilizan a cada institución del Estado dominicano y sus funcionarios con el correcto desempeño de sus funciones. Es una herramienta veraz y oportuna que ayuda a fortalecer nuestra democracia y a contar con instituciones comprometidas con el buen hacer de sus acciones en el marco de la transparencia que les exige nuestra sociedad como principales protagonistas de hacer valer el derecho de cada ciudadano a obtener las informaciones requeridas sobre la administración de las instituciones públicas de forma clara, precisa y expedita.

El Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD) asume el deber con el cumplimiento de la Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación. De esta forma muestra su disposición con cada ciudadano al posibilitar que al momento de solicitar información le sea entregada como dicta dicha Ley. Ser transparentes y confiables es nuestra meta, con el objetivo de lograr el tan anhelado valor de la excelencia que debe ser el principal soporte en el cual nos apoyemos.

## MISIÓN

Aplicar y hacer cumplir la ley, garantizando el libre acceso a la información y la publicidad de nuestra entidad y de sus representantes, dentro de los límites establecidos, y ofreciendo un servicio de calidad comprometido con la verdad y actuando a favor de los mejores intereses del pueblo y el Estado dominicano.

## VISIÓN

Ser modelo de transparencia y respeto al derecho de cada ciudadano de obtener información, ayudar a fortalecer nuestra institucionalidad y crear una cultura basada en valores.

## VALORES

Respeto

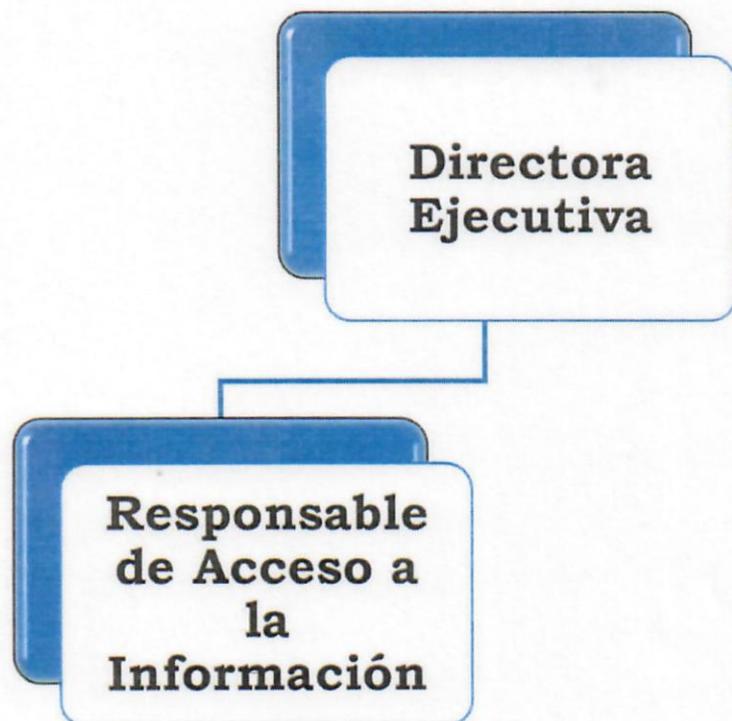
Equidad

Responsabilidad

Transparencia

Vocación de servicio

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



## FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento 130-05;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d) Realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada dentro de su organismo, institución o entidad;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- i) 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;
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;

- k) 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;
- l) 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 organismo, institución o entidad y los particulares.

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Los/as RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en la LGLAIP bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad;
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de la información, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente —en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP— bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;

- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente e incluir las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento 130-05 en su organismo, institución o entidad;
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

  
Yennyfer Genao  
Encargada División de Recursos Humanos

