

## IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### DESGLOSE DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 1. NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD

- 1.1. Despacho del Ministro de Energía y Minas

R.A.

#### 2. UNIDADES ESTRATÉGICAS/ ASESORAS

ANA

- 2.1. Departamento de Acceso a la Información Pública
- 2.2. Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
- 2.3. Dirección de Recursos Humanos
- 2.4. Dirección de Relaciones Internacionales
- 2.5. Dirección Jurídica
- 2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo
- 2.7. Dirección de Comunicaciones

#### 2.1. Departamento de Acceso a la Información Pública

- **Título de la Unidad:** Departamento de Acceso a la Información Pública
- **Naturaleza:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, DIGEIG, todos los Ministerios, entidades y órganos de la Administración Pública



- **Organigrama parcial:**



R.A.  
AMA

### **Objetivo general**

Suministrar información completa, veraz, adecuada y oportuna, en atención a los requerimientos de la ciudadanía y sus organizaciones reconocidas, respecto a las funciones y acciones del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

### **Funciones principales**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No 200-04, y su Reglamento de aplicación No. 130-05.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
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.





4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Velar por la correcta y oportuna actualización de la Portal Web del Ministerio
6. Notificar a los ciudadanos sobre el estatus de sus solicitudes de información, así como cualquier notificación ordenada por la norma.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Administrar el cronológico de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos; así como elaborar estadísticas y balances de gestión de las solicitudes de informaciones realizadas al Ministerio de Energía y Minas.
9. Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidos en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información del ciudadano.
10. 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.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. 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.
13. Clasificar y tramitar al área correspondiente las informaciones recibida a través del correo institucional.

R.S.  
AAA

### **Estructura de cargos**

1. Encargada del Departamento de Acceso a la Información Pública
2. Auxiliar de Acceso a la Información
3. Secretaria Ejecutiva Bilingüe

