



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(OAI)**

Mayo 2010

CONTENIDO

1. Misión de la OAI presentación
2. Presentación
3. Propuesta de organigrama
 - a. Funciones de la oficina de acceso a la información
 - b. Funciones del responsable de acceso a la información
4. Descripciones de puestos de recursos humanos



1. MISIÓN DE LA OAI

Garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes, y ofrecer un servicio permanente y actualizado facilitando la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

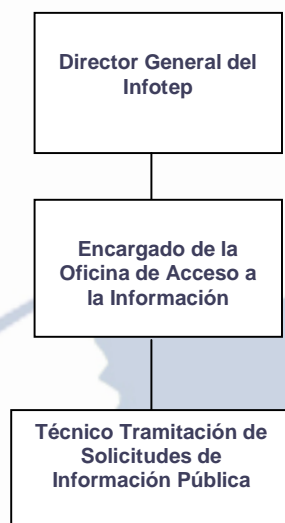


2. PRESENTACIÓN

El INFOTEP como institución autónoma del estado,.....entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público y cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No.200-04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

Este documento presenta primero, la misión de ésta área para declarar la razón de su existencia. Segundo, enuncia las relaciones de la organización interna de la respectiva Oficina de Acceso a la Información de la PGR y tercero, del Responsable de Acceso a la Información para brindar, de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público. Mediante las definiciones sobre sus aspectos organizativos se procura la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, las excepciones y limitaciones establecidas.

3. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



a. FUNCIONES GENERALES DE LA OAI

- 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 de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- 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 el organismo, institución o entidad y los particulares.

b. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ACCESO A LA INFORMACION

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, 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 descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, 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 de 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 y que incluya 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 descripta en el Capítulo IV del presente reglamento 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
- i) 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.

4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
2. Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención a las Rechazadas

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL EMPLEADO	
CODIGO	

TITULO DE PUESTO:	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
AREA ADSCRITA:	Dirección General
REPORTA A:	Director General

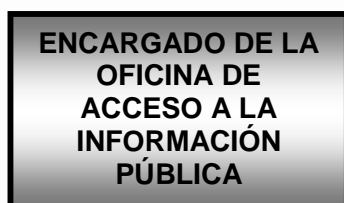
SINTESIS DE LAS FUNCIONES

Programar eficientemente las labores de la Oficina para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04) y al Reglamento de aplicación, mediante los cuales el ciudadano ejerza su derecho a la información y hace valido el principio de publicidad de los actos y operaciones de los órganos que ejercen función administrativa.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



1. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institucional o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4 Párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
4. Enviar la oficina pertinente, aquellas 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 y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
5. 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.
6. Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7. 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 deberá publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios disponibles.
8. Elaborar los índices de los archivos de la Institución, por áreas de trabajo y ponerlos a disposición de la página Web para notificar sobre las informaciones disponibles en la Institución.
9. Dar a conocer internamente las labores delegadas a la Oficina de Acceso a la Información Pública para que se conviertan en colaboradores del derecho ciudadano a la información pública.
10. Poner en atención de su superior los asuntos en que deba emitir resoluciones sobre informaciones reservadas, informaciones que formen parte de las bases de datos de la página Web.
11. Colaborar con el entrenamiento del personal de otras oficinas de acceso a la información pública para presentar sus experiencias y planteamientos sobre transparencia.
12. Participar en eventos relacionados con el acceso a la Información Pública para mantenerse actualizado y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
13. Participar en el Comité de Informática para actualizar bases de datos y coordinar los esfuerzos para mantener los datos actualizados.
14. Participar en el desarrollo de los programas del libre acceso a la información pública para que se cumplan las metas de transparencia que se han presentado públicamente.
15. Recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página Web para que la Gerencia de Tecnología y Sistema de Información las procese sin atrasos.
16. Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado. (No mayor de 15 días. Se podrá extender en forma excepcional por otros 10 días en caso que sea difícil de reunir la información solicitada).
17. Comunicar las razones de prórroga para atender las solicitudes.
18. Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímil, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
19. Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
20. Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios Públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
21. atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
22. Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
23. Fijar tarifas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.

24. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
25. Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
26. Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa de rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.
27. Presentar informes de las labores realizadas.
28. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

SUPERVISION

RECIBIDA: De manera directa del Director General.

EJERCIDA: Sobre Técnico de Recibo y Tramitación de Solicitudes Información Pública.

COORDINA SUS FUNCIONES CON: Gerente de Administración y Finanzas.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Ley 200-04, página Web, Terminal de computadora, material de oficina, etc...

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL EMPLEADO	
CODIGO	

TITULO DE PUESTO:	Técnico de Recibo y Tramitación de Solicitudes Información Pública
AREA ADSCRITA:	Oficina de Acceso a la Información Pública
REPORTA A:	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública

SINTESIS DE LAS FUNCIONES

Ejecutar labores relacionadas con las solicitudes de los ciudadanos que se comunican con la Oficina para obtener las informaciones tal como se dispone en los servicios de información pública cumpliendo los plazos indicados en el Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04).

ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN
GENERAL**

**ENCARGADO DE LA
OFICINA DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA**

**TÉCNICO DE
RECIBO Y
TRAMITACIÓN DE
SOLICITUDES
INFORMACIÓN
PÚBLICA**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender con cortesía las llamadas de teléfonos que hacen los ciudadanos, visitas o por medio del Internet para conocer de sus solicitudes de información pública.
2. Llevar los registros de solicitudes de información para hacer los reportes mensuales y dar cuenta de las actividades de la Oficina.
3. Procesa las solicitudes a las instancias que producen o guardan las informaciones y le da seguimiento para que se cumplan los plazos establecidos.
4. Visitar las diferentes áreas para conocer de las informaciones que producen y procesan, así como de sus sistemas de archivo y presentarlos a su superior para que se integren a las bases de datos disponibles al ciudadano.
5. Dar seguimiento diario a las informaciones de las unidades que hay que incorporar a la página Web para actualizar las bases de datos accesibles al ciudadano.
6. Presentar las solicitudes de información con sus recomendaciones a la atención del superior para que se tramiten sin demoras innecesarias.
7. Presentar informes de las labores realizadas.
8. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

SUPERVISION

RECIBIDA: De manera directa del Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

EJERCIDA: N/A.

COORDINA SUS FUNCIONES CON: Encargado Oficina.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Ley 200-04, pagina Web, Terminal de computadora, material de oficina, etc.

