Oficina de Acceso a la Información

Propósito de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es la instancia concebida para cumplir con los preceptos de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04, su reglamento, y demás normativas relativas al sistema de transparencia en la administración Pública.

I. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de oficio, establecido en el Capítulo IV del Reglamento 130-05.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 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.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 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.
- Fijar tasas 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.

- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesario para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 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.

Misión

Garantizar el derecho a la información pública de la ciudadanía. Asegurarnos de que la misma sea proporcionada de manera transparente, oportuna y eficiente.

Visión

Alcanzar el más alto nivel de transparencia en la ejecución de los servicios que ofrecemos.

Valores

Transparencia
Eficiencia
Servicio
Compromiso
Honestidad
Integridad
Responsabilidad

II. Organigrama de la Oficina de Libre Acceso a la Información, OAI



Cuadro no. 1. Funcionalidad Operativa de la OAI.



III. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

Oficina Libre Acceso a la Información Pública.

3.1 Responsable de Acceso a la Información (RAI):

(De acuerdo al Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública)

3.1.1. Propósito del Puesto:

1. Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04 asignadas a la Oficina de Libre Acceso a la Información, bajo la dirección de la máxima autoridad del organismo actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a

licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

3. Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI.
4. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en 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.
5. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
6. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - de acuerdo a lo estipulado en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP(Ley General de Libre Acceso a la Información Pública) - para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
7. 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.
8. 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.
9. Impulsar la actualización permanente en su institución de la información referente a:
    - Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
    - Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
    - Trámites y transacciones bilaterales.
    - Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
    - Listados de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
    - Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
    - Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa. Índices, estadísticas y valores oficinales.
    - Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

- Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados, con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
- Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas, de la mencionada entidad.

3.2 Perfil Requerido:

- Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales.
- Más de dos (2) años de experiencia en labores similares.
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico.
- Curso adicional de Servicio al Cliente.
- Curso Adicional de Calidad.
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión.
- Manejo de programa de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos.
- Actitud de servicio.

3.2.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos de documentación, legislación e información general del HMRA, asi como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública.
Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

3.2.3 Otros requisitos Deseables: Innovación / Creatividad / Atención al detalle / Planificación y organización / Buena Comunicación oral / Buenas relaciones interpersonales / Disposición de servicio.

IV. ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO

Planificación y Desarrollo

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 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.
- 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 Institución.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
- Fijar tasas 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.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

V. SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la PGR.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.

- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

VI. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley especifica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un periodo de 5 años.

FIN DEL DOCUMENTO.

Elaborado por: Encargada de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Nombre: Betty López / Altagracia Elena Caro G.
Firma – Fecha Altagracia Elena Caro G. - 18 /03/2016

Revisado por: Directora de Planificación y Desarrollo Institucional
Nombre: Maribel Echavarría
Firma – Fecha 21/03/2016

DIRECCIÓN GENERAL DE LA PRESIDENCIA
Dirección de Planificación y Desarrollo

PRESIDENCIA	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP	Fecha de Emisión 18/03 /2016
		Versión 01
Código. PR - SGC- 001	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION OAI	Actualización DD/MM/AAAA

Aprobado por Director General Dirección de Programas Especiales de la Presidencia, DIGEPEP
Nombre: Lic. Lidio Cadet
Firma- Fecha Lidio Cadet Firma - 22-3-16