



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN OAI

Lic. Deyanira Gómez Vizcaino
Directora de Recursos Humanos



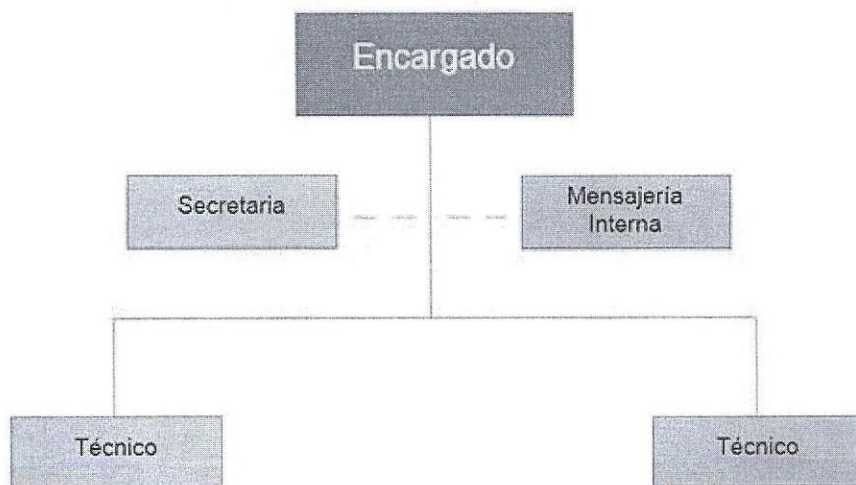
TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN	3
ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES.....	3
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	4
ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO.....	5
SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET	6
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS.....	7
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	7
PROPOSITO DEL PUESTO:	8
DEBERES Y RESPONSABILIDADES:	8
REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:	8
DEBERES Y RESPONSABILIDADES:	9

MISIÓN

- Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno.
- Estimulamos la transparencia de los actos de nuestros representantes, y
- Ofrecemos un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

FUNCIONES DE LA OAI

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- 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.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 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.
- 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.
- 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.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 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.
- 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.

- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI.
- 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.

ORGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO

- 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.

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.

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 específica 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 período de 5 años.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Encargado de La Oficina de Acceso A La Información

REPORTA A: Director General

REPORTA A: Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas

PROPOSITO DEL PUESTO:

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, programa 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.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Velar por la entrada permanente de la información a la página web para mantenerla actualizada y en cumplimiento con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo da los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
- Establecer relaciones con los funcionarios de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación
- Mantener actualizaciones las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectivas.
- Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la oficina de acceso a la información.
- Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
- Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la ley de libre acceso a la información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
- Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de internet de la institución y del correo electrónico del responsable de la oficina de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
- Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el informe anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la oficina.
- Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

– Licenciatura en Administración

- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico
- Curso Adicional de Diseño y Administración de Página WEB
- 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

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención De Las Rechazadas.

REPORTA A: Encargado de La Oficina de Acceso a la Información.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública, proveyendo la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la información.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- o Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
- o Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- o Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
- o Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
- o Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
- o Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de tercer año Administración o Contabilidad
- Curso adicional de servicio al cliente
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Un año en trabajo de oficina