

VERSIÓN PRELIMINAR (29 NOV. 2007)



*Presidencia de la República
Secretaría de Estado de Hacienda*

*MODELO DE LA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN*

Departamento de Desarrollo Organizacional

Noviembre 2007

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

Definición de la OAI	4
Usuarios de la Información	4

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Misión	4
Funciones Básicas	4
Base Legal	5
Relaciones de Coordinación Interna y Externa	5
Medios para el Suministro de Información	5

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPTIVOS DE PUESTOS

Organigrama de Integración de Puestos y Plazas	6
Descripciones de Puestos	8

IV. PROCESOS BÁSICOS

Recepción y Trámite de Solicitud de Información	14
---	----

V. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

16

INTRODUCCION

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 dispone que toda persona (física o moral) tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas o que reciben contribuciones del Gobierno, con las excepciones y limitaciones señaladas por dicha Ley. De acuerdo al párrafo único del artículo No. 4 de la citada ley, la obligación de rendir información a quien la solicite, se extiende a todo organismo legalmente constituido o en formación, que sea destinatario de fondos públicos, incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación, en cuyo caso la información incluirá la identidad de los contribuyentes, origen y destino de los fondos de operación y manejo.

Para estos fines el Reglamento No. 130-05 de aplicación de la Ley No. 200-04 dispone que cada uno de estos organismos deberá designar un Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI) y establecer la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI). En ese sentido, las disposiciones del Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda No. 489-07, establecen que el Departamento de Mesa de Entrada y Atención al Público actuará como Oficina de Acceso a la Información.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Definición de la OAI.

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

1.2 Usuarios de la Información.

Según lo dispuesto en la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, toda persona (física o moral) tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas o que reciben contribuciones del Gobierno, con las excepciones y limitaciones señaladas por dicha Ley.

II. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

2.1 Misión de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

Servir de medio eficaz para el suministro de información oportuna, adecuada y veraz a las personas morales o físicas, sobre la gestión de los órganos del Estado y de las sociedades anónimas, compañías anónimas y compañías por acciones con participación Estatal.

2.2 Funciones Básicas.

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, son funciones de las OAI, las siguientes:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento;
- 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/la ciudadano(a).
- 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.

2.3 Base Legal.

Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

2.5 Relaciones de Coordinación Interna y Externa

Las OAI se relacionará internamente con todas las unidades de la organización, funcionará en coordinación con el Departamento de Mesa de Entrada y Atención al Público y; mantendrá relaciones de coordinación permanentes con el Área de Comunicación Social y la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos. Se relacionará externamente, con el Consejo Nacional de Reforma y Modernización del Estado.

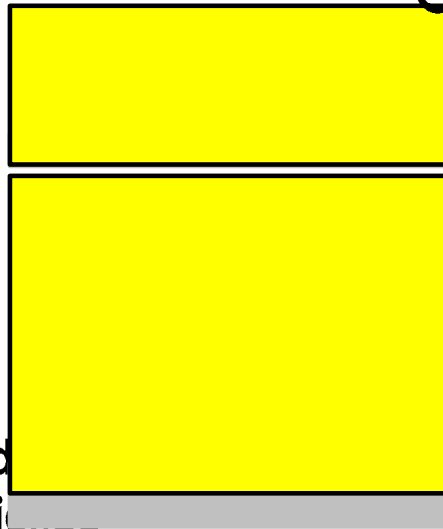
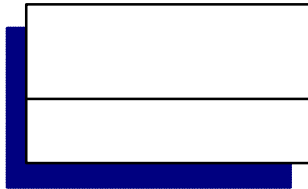
2.6 Medios para el Suministro de la Información

Las informaciones serán servidas a los solicitantes de forma personal, vía telefónica, facsímile, correo ordinario u electrónico, publicaciones oficiales, páginas de Internet, y cualquier otro medio de difusión al alcance de la institución.

ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN
DE PUESTOS

Oficina de Libre Acceso a la Información

Organigrama de



Secretario de
de Hacienda

Coordinación del Despacho



c Re
Info

c AU
Ciu

TOT

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Título

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

2. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la institución a la que pertenece

3. Tareas Típicas:

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, 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 del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 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 del 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, 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.
- 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;
- 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.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Requisitos Mínimos Exigidos:

4.1 Educación y Experiencia:

Poseer título de profesional universitario, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

4.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Poseer amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, proceso documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo efectivas.

4.3 Otros Requisitos Deseables:

- Innovación / Creatividad
- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Buenas relaciones interpersonales

1. Título:

AUXILIAR DE INFORMACIÓN CIUDADANA

2. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de atención a los ciudadanos en la tramitación y canalización correspondiente de sus solicitudes a fin de que obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz y eficiente.

3. Tareas Típicas:

- Recolectar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
- Ofrecer informaciones a los ciudadanos a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos, a los fines de agilizar las tramitaciones.
- Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
- Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente.
- 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.
- Analizar las solicitudes de información a los ciudadanos, a los fines de aclarar, corregir o completar su solicitud y de esta forma evitar rechazos y pérdidas de tiempo.
- Notificar a los ciudadanos interesados cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.
- Organizar la información a ser divulgada a través de las páginas de Internet de la institución y del correo electrónico del Responsable de Acceso a la Información para que cumplan las funciones delegadas.
- Preparar un registro de la cantidad de solicitudes atendidas y de las solicitudes tramitadas a los fines de realizar el Informe Anual y analizar los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
- Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Requisitos Mínimos Exigidos:

4.1 Educación y Experiencia:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Procesamiento Electrónico de Datos, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

4.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Amplio dominio o manejo de computadoras.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas

4.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Comunicación oral

5. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.



Secretaría de Estado de
Hacienda

Recepción y Trámite de
Solicitud de Información

Oficina de Libre Acceso a la Información

1. Nombre del Procedimiento:

Recepción y Trámite de Solicitud de Información

2. Objetivo:

Ofrecer información de forma oportuna, ágil y veraz a los ciudadanos que se presenten ante la Oficina dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

3. Responsable(s):

- Responsable de Acceso a la Información (RAI)
- Auxiliar de Información Ciudadana

4. Normas:

- Toda solicitud de información presentada ante la OAI que no posea los datos requeridos, será devuelta de inmediato al solicitante para que efectúe los correctivos de lugar.
- La OAI informará al interesado del trámite seguido por su solicitud en un plazo de tres (3) días de haberla solicitado.
- La máxima autoridad de la institución es responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso de la misma.

5. Descripción del Procedimiento:

1. Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar, recibe Formulario de Solicitud, la revisa para verificar que contenga todos los datos sobre el solicitante y la información requerida, así como la firma correspondiente.

1.1. Registra datos de la solicitud en el sistema y anota en Formulario de Solicitud el número secuencial asignado por el sistema.

Nota: Si se trata de información disponible al público, explica la fuente, lugar y forma de acceso, registra datos en Formulario de Solicitud y archiva.

Nota: Si la información requerida está contenida en un a página del portal de Internet, le entrega Formulario _____ con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información requerida, registra datos en Formulario y archiva.

2. **RAI o Auxiliar**, completa Acuse de Recibo, firma, sella y entrega a interesado indicando la fecha de entrega de la información solicitada.
3. **RAI o Auxiliar**, analiza el tipo de información solicitada; si se origina en la institución, prepara documento para entregarlo al interesado.
4. **RAI o Auxiliar**, si la información solicitada pertenece a otra institución tramita la solicitud e informa al interesado sobre el trámite y el lugar para retirar la información.
5. **RAI o Auxiliar**, prepara *Acuse de Recibo* con datos del interesado, información a ser entregada, fecha de entrega y solicita la firma del interesado como constancia de recibido conforme, entrega documento, CD o diskette a interesado y archiva acuse de recibo.

Nota: RAI o Auxiliar, revisa diariamente las solicitudes pendientes de respuesta a fin de darles seguimiento.

6. **Formularios utilizados en el Procedimiento:**

- Formulario Solicitud Acceso a la Información.
- Acuse de Recibo.

PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

Satisfacer solicitud de información	15 días hábiles Prórroga de 10 días hábiles	1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. Se incluye el día del vencimiento
Envío de Solicitud de Información a la Entidad correspondiente	3 días hábiles	1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante sobre solicitud incompleta	3 días hábiles	1. 3 días hábiles siguientes. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	1. A partir de la recepción de la Solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de solicitud incompleta	10 días hábiles	1. A partir de habersele comunicado acerca de su error. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante ante Autoridad Jerárquica superior por inconformidad con la información recibida	10 días hábiles a partir de la notificación	1. Se incluye el día del vencimiento.
Resolución de parte de la Autoridad Jerárquica	15 días hábiles	
Solicitante para completar recursos	5 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Resolución por Autoridad Jerárquica Superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso Tribunal Superior Administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	

