

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OAI



Elaborado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo

[Handwritten signature] n.m.
[Handwritten initials] cc
[Handwritten initials] m)
[Handwritten mark] n

Título de la Unidad : Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad : Operativa

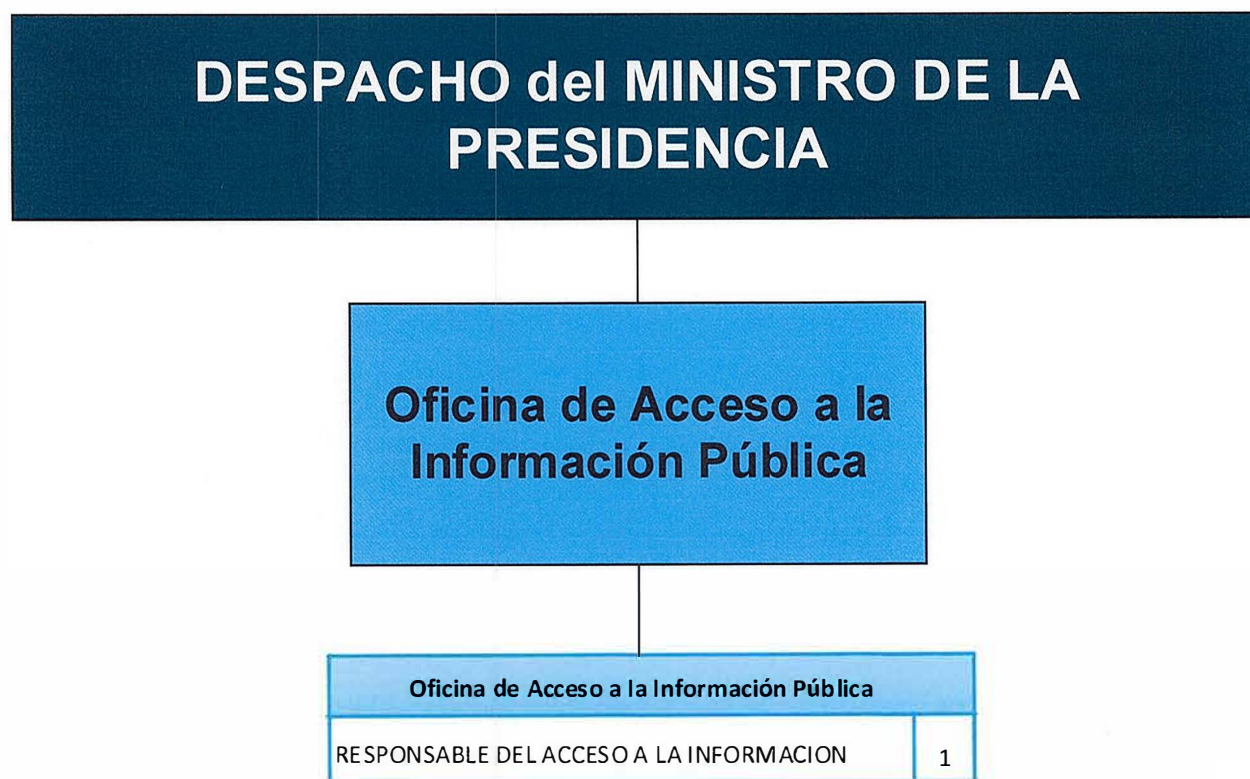
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia del : Despacho del Ministro de la Presidencia

Coordinación con : Con todas las Unidades Funcionales del MINPRE

Organigrama:



cc
m.m.

[Signature]
[Initials]

Objetivo General:

Recibir, tramitar, dar seguimiento y suministrar al ciudadano requirente, cualquier información pública clasificada como no confidencial por el MINPRE, de forma efectiva y eficiente, así como la promoción de una cultura de transparencia institucional.

Funciones Principales:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, según los lineamientos de la Ley de Libre Acceso a la Información No. 200-04;
- 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 necesarios dentro del MINPRE 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.

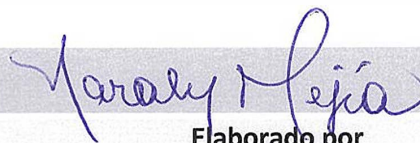
Estructura de Cargos:

- Responsable del Acceso a la Información Pública.

APROBACIÓN



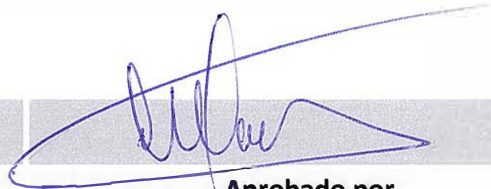
Elaborado por
Cándida Casilla
Analista de Procesos PyD



Elaborado por
Naraly Mejía
Responsable de Acceso a la Información



Aprobado por
Silvana Gálvez
Directora de Planificación y Desarrollo



Aprobado por
Xenia García
Viceministra de la Presidencia para Políticas
de Transparencia Institucional