



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

CONTENIDO

1. Misión de la OAI- CEA.
2. Manual de Procedimientos.
3. Organigrama.
4. Cuadros de funciones de la OAI-CEA.
5. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.
6. Funciones del Responsable de Acceso a la Información.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

1. MISION DE LA OAI

Garantizar el efectivo ejercicio al derecho a la información, estimular la transparencia del Consejo Estatal del Azúcar a través de un servicio permanente y actualizado.

Asegurar la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

2. Manual de Procedimientos.

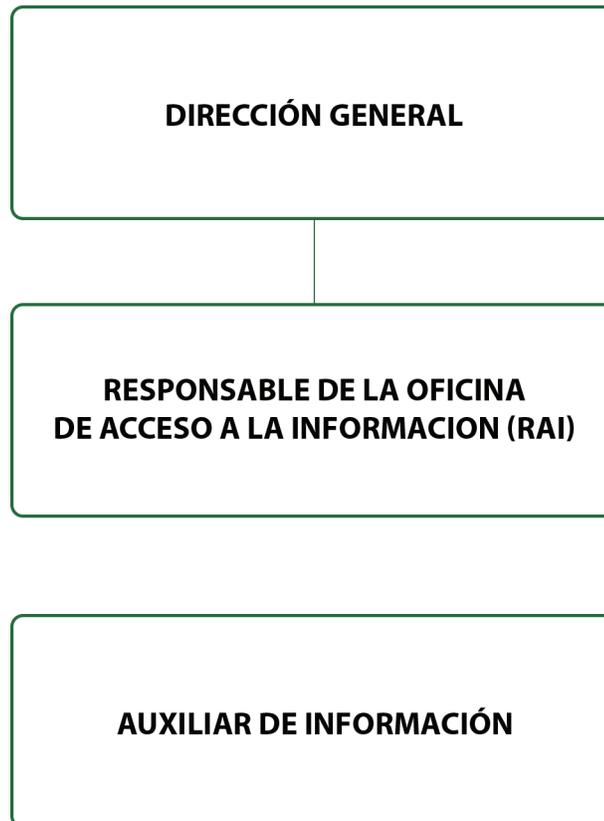
Procedimientos para el ejercicio del Derecho al Acceso a la Información (Artículo 7, Ley No. 200-04).

La Solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- c) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
- d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos o Informaciones solicitadas.
- e) Lugar o medio para recibir notificaciones.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

3. Propuesta de Organigrama



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

4. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información OAI-CEA.

Definición de la OAI:

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

FUNCIONES:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere.
- 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 la entrega de 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.
- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado por ley.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

5. Funciones del Responsable de Acceso a la Información.

Definición de la Responsable de Acceso a la Información (RAI).

- El Representante de Acceso a la Información (RAI), es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución y ciudadano y ciudadanas.
- FUNCIONES:
- 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. Para los fines de implicar y mejorar las fuentes y base 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 fueren presentadas en una oficina no competente, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Instruir 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, reglamento 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 reglamento en su organismo, institución o entidad.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de sus áreas en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto a su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- 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 solicitante si la información ha sido publicada y los medios que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

- 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 mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.



LIC. EUGENIO REYNOSO RODRIGUEZ
Gerente de Recursos Humanos