



MANUAL ORGANIZACIONAL

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (OAI)



ÍNDICE

	PÁG.
MISIÓN OAI-C.N.F.	3
GENERALES	3
ORGANIGRAMA	4
FUNCIONES	
Funciones de la Oficina de Acceso a la Información	5
Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7
ÓRGANO/ENTIDAD/FUNCIONARIO	8
SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS MEDIANTE PÁGINAS WEB	9
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS.	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS	11





MISIÓN DE LA OAI-CNF.

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por nuestros servidores, asegurándonos de que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública.

GENERALES

El Consejo Nacional de Fronteras (C.N.F.), como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público, cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de aplicación para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

En tal sentido, el Consejo Nacional de Fronteras ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley mencionada y poniendo a disposición del ciudadano las informaciones relacionadas a la institución. De igual forma, se ha creado el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer a través de la Pagina Web, todas las informaciones requeridas por Ley.

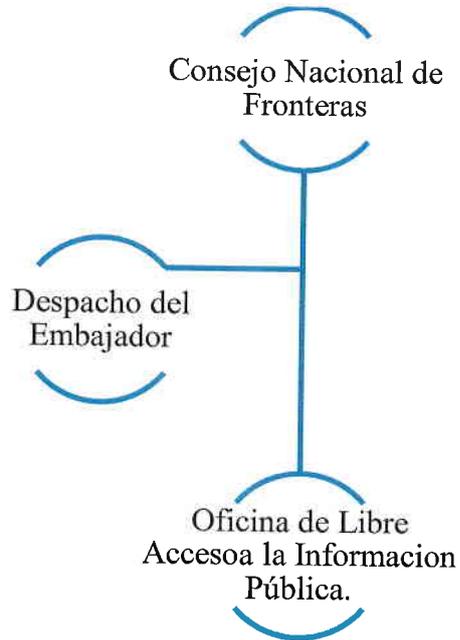
El Consejo Nacional de Fronteras facilita el derecho de acceso a la información.





ORGANIGRAMA DE LA OAI

MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES





FUNCIONES

Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

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

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, referente a:
- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
 - Centro de intercambio y atención al usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
 - Trámites y transacciones bilaterales.
 - Presupuestos y cálculos de recursos, y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
 - Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada de bienes patrimoniales cuando su presentación corresponda por ley.
 - Listados de beneficiarios de programas asistenciales, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
 - 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, 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 a 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.

- 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, necesario 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.





Funciones del Responsable de la Oficina de Libre 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)

- a) Realizar las labores 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;
- b) Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI;
- c) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de otras instituciones, entidades y organismos que deben aplicar la Ley de Libre Acceso a la Información, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
- d) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- e) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - de acuerdo a lo estipulado en la LGLAIP- para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
 - Trámites y transacciones bilaterales.
 - Presupuestos y cálculos de recursos, y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada de bienes patrimoniales cuando su presentación corresponda por ley.



- Listados de beneficiarios de programas asistenciales, 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 oficiales.
- 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.

ÓRGANO/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 MEDIANTE PÁGINA WEB.

- 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.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS

Título del Puesto: Responsable de Acceso a la Información. (RAI)

Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión periódica de la autoridad máxima del Consejo Nacional Fronteras, realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionadas a la gestión.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del Despacho del Presidente del C.N.F., actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- 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.
- 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.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación del la LGLAIP en el Consejo Nacional de Fronteras.
- Coordinar la actualización en la página web de la institución, de los datos referentes a: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos, consultas, quejas, sugerencia, trámites o transacciones bilaterales.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto del Consejo Nacional de Fronteras, que será publicado en la página de Internet local 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.





Requisitos de educación y experiencia:

Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

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 C.N.F., así como la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas

Otros requisitos:

- Innovación / Creatividad
- Atención al detalle
- Planificación y organización
- Buena Comunicación oral
- Buenas relaciones interpersonales
- Disposición de servicio




Licdo. Alsiwin Alfonso Ruiz Suero
Responsable de Libre Acceso a la Información


Licdo. Luis María Martínez Matos
Encargado de Planificación y Desarrollo