



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 2 de 12

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. MISIÓN DE LA OAI	3
3. VISIÓN DE LA OAI	3
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	4
5. CUADRO DE FUNCIONES	5
6. ÓRGANO / ENTIDAD/ FUNCIONARIO:	6
7. SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS WEB:	7
8. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS:	8
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
10. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:	9
11. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:	10
12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:	11
13. HISTORIAL DE CAMBIOS	12
14. FIRMA	12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 3 de 12

PRESENTACIÓN

La Gobernación Provincial de monte cristi, como entidad pública, tiene el compromiso de informar a los ciudadanos las informaciones de carácter público y datos financieros y/o administrativos, como también someter a publicidad todos los actos y actividades de la Gobernación.

En este sentido, se ha conformado la Oficina de Acceso a la Información (OAI), cumpliendo con lo estipulado en la Ley General No. 200-04 y su Reglamento No. 130-05 para la Administración Pública. Además, se crea el Portal de Transparencia, a los fines de ofrecer todas las informaciones requeridas por Ley.

En este Manual presentamos los datos generales de nuestra Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), así como el perfil de puesto del encargado de la OAI.

MISIÓN DE LA OAI

Garantizar a los usuarios el suministro de la información generada por la Gobernación Provincial de monte cristi, como una forma de validar de manera eficiente y oportuna la transparencia de la Institución.

VISIÓN DE LA OAI

Ser una oficina modelo en la aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, implementando políticas internas que apoyen la eficiencia y oportunidad en la entrega de información requerida por los ciudadanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 4 de 12

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

Versión: 01

UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI

Página 5 de 12

CUADRO DE FUNCIONES



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial montecristi	Página 6 de 14

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, 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.
- 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.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial montecristi	Página 7 de 14

- 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 WEB:

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet.
- 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.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) / Gobernación Provincial montecristi	Página 8 de 14

- 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 posesión y control de la institución.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

Versión: 01

Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública
(OAI) / Gobernación Provincial montecristi

Página 9 de 14

- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 10 de 12

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto: **TÉCNICO de la Oficina de Libre Acceso a la Información pública.**

Reportar a: **Gobernadora Provincial de monte cristi**

PROPÓSITO 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 Gobernación, relativa a presupuestos, gastos aprobados, su ejecución, compras, beneficiarios de programas asistenciales, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
4. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 11 de 12

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Conforme al Artículo 11 del decreto N.º 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, se consignan las siguientes:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- 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 ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 12 de 12

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 ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, tal como contempla el Art. 3, de la Ley General de Acceso a la Información, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) 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.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) 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.
- e) 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.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

Versión: 01

Unidad: Oficina de Acceso a la Información Pública
(OAI) / Gobernación Provincial montecristi

**Página 13 de
14**

- f) 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)	Versión: 01
	UNIDAD: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI) GOBERNACIÓN PROVINCIAL MONTECRISTI	Página 14 de 12

- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y,
- i) 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.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
01	30/5/2025	Creación del Documento

FIRMA

Revisado por:

Aprobado por:

Mariano de la Rosa
técnico (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

Leissa virginia cruz polanco
Gobernadora Prov monte cristi