

Manual de Organización y Funciones Oficina de Acceso a la Información

Elaborado por

Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Enero 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ASPECTOS GENERALES	4
Objetivo del Manual.....	5
Alcance.....	5
Edición, Publicación y Actualización.....	5
Base Legal.. ..	5
Estructura Organizativa	5
Descripción de la unidad organizativa.....	6
Objetivo General.....	6
Funciones Principales.....	6
Estructura de Cargo.....	7
Control de Revisión.....	8
Control de Modificaciones del Manual.	8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) define los objetivos y funciones principales de la Oficina de Acceso a la información (OAI), así como su naturaleza, nivel jerárquico y las distintas relaciones de dependencias y coordinaciones. Este documento es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de la Oficina de Acceso a la Información.

Este documento constituye una herramienta para asegurar y garantizar que la información suministrada sea completa, veraz, adecuada y oportuna, en consonancia con lo establecido por la ley. El mismo será actualizado conforme a las modificaciones y/o actualizaciones de la normativa que rige la materia.

En otro orden, se da cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la SEH, hoy Ministerio de Hacienda el cual establece en su artículo 29 que las Subsecretarías, Direcciones Generales y las unidades del Ministerio deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

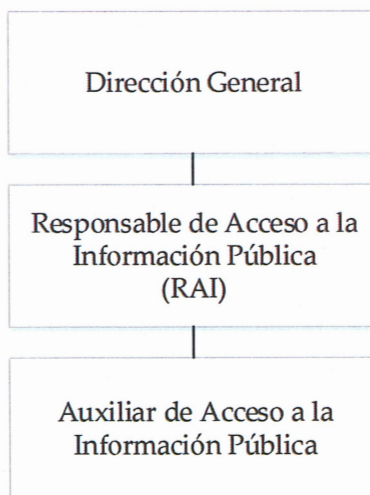
I. ASPECTOS GENERALES

- a. **Objetivo del Manual:** El objetivo del presente manual es describir la estructura organizativa y las funciones de la Oficina de Acceso a la Información del CAPGEFI.
- b. **Alcance:** Todo el personal que conforma la Oficina de Acceso a la Información.
- c. **Edición, Publicación y Actualización:** El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización y los reglamentos relacionados.
- d. **Base Legal**
- Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública.
 - Ley núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, sobre Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
 - Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de julio del 2004.
 - El Decreto 489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Organico Funcional de la Secretaria de Estado de Hacienda. Deroga el Reglamento No. 1846 del año 1980, que creo el Instituto de Capacitación Tributaria.
 - El Decreto No. 130-05, que establece el reglamento de aplicación de la Ley No. 200- 04, emitido en fecha 25 de febrero del 2005.
 - Resolución Núm. 200-2016, que aprueba la Estructura Organizativa del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), de fecha 05 de diciembre del 2016.
 - Resolución Núm. DG-002-2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), de fecha 19 de mayo del 2017.
 - Resolución Núm. 171-2019, que aprueba el Manual de descripción de Cargos por Competencias del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), de fecha 28 de junio del 2019.
 - Manual de Organizacion de la Oficina de Acceso a la Información de la Dirección General de Etica e Integridad Gubemamental (DIGEIG).

- Decreto núm. 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Resolución núm. 002-2021, de fecha 10 de febrero de 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución núm. 3-2012, de fecha 7 de diciembre de 2012, sobre Implementación de la Matriz de Responsabilidad Informacional, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Resolución del MAP núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Oficina de Acceso a la Información (OAI) Organigrama Estructural



Resolución Núm. 194-2012, que aprueba la Estructura Organizativa de cargo de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a. **Naturaleza de la unidad:** apoyo.
- b. **Estructura organizativa:** el personal que la integra.
- c. **Relaciones:**
 - **De dependencia:** Dirección General.
 - **De coordinación:**
 - 1. **Interna:** Todas las áreas funcionales del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, que posean información de acceso público.
 - 2. **Externa:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Instituciones del Estado bajo el amparo de la Ley 200-04, Sociedad Civil y la Ciudadanía en General.

d. **Objetivo General:**

Disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No 130-05.

e. **Funciones Principales:**

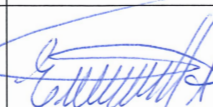
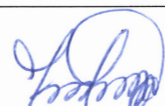
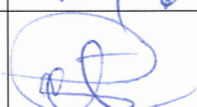
- 1. Recolectar, sistematizar, difundir y actualizar la información pública del CAPGEFI en el portal de transparencia institucional, concerniente a:
 - a. Estructuras, normativas de funcionamiento, informe de gestión y base de datos.
 - b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias.
 - c. Reportes estadísticos trimestral y anual de la actividades.
 - d. Ejecución de presupuesto, compras, nóminas y POA.
- 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

3. Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.
4. 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.
5. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
6. Realizar los trámites dentro de la institución, necesarios para entregar la información solicitada.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
9. 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.
10. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
11. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
12. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
13. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
14. 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 la institución y los particulares.

IV. Estructura de Cargo:

- Responsable de Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

Control de Revisiones del Manual de Organización y Funciones de la de la Oficina de Acceso a la Información.

Elaborado por:	Cargo	Firma	Fecha
Luis Silven	Analista de Desarrollo Organizacional		18/01/2023
Revisado por:	Cargo	Firma	Fecha
Edwin Vásquez	Encargado de la Division de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion		06/02/2023
Christian Cuello	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo		06/02/2023
Aprobado por:	Cargo	Firma	Fecha
Mercedes Cordero	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información		06/02/2023
Carlos Antonio Castro Muñoz	Director General		06/02/2023

Control de Modificaciones del Control de Revisiones del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.

No. REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE
02	18/01/2023	Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información, de noviembre del 2015.	Departamento de Planificación y Desarrollo