



INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS

- I N D R H I -

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

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

Aprobado por:

Ing. Olmedo Caba Romano

Funcionario Responsable





1. Misión de la OAI-INDRHI

- **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno.
- **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes.
- **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del INDRHI, como una forma de validar la transparencia de la institución.

Visión

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del INDRHI, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), como entidad pública descentralizada tiene la obligación de proveer la información de carácter público y cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No.200-04 y su Reglamento de aplicación para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

Este documento presenta:

- 1- La misión de ésta área para declarar la razón de su existencia.
- 2- Señala las relaciones de la organización interna de la respectiva dependencia del INDRHI.
- 3- Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI), para brindar de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público. Mediante las definiciones sobre



INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS

– I N D R H I –

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Sus aspectos organizativos se procuran la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, las excepciones y limitaciones establecidas.

El INDRHI, al completar estos elementos para el cumplimiento de las funciones de la OAI-INDRHI, garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

2. Manual de Procedimientos.

Procedimientos para el ejercicio del Derecho al Acceso a las Informaciones Públicas (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.
- d) Lugar o medio para recibir notificaciones.



3. Propuesta de Organigrama





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

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 entregar 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.



INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS

- I N D R H I -

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- 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.
- 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.
- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado por ley.
- 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 mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.



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, ciudadanos 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 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 fueren presentadas en una oficina no competente, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 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.



- 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.
- 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 de 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.
- 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.



INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS

- I N D R H I -

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

- 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.

Deberes y Responsabilidades:

1. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.