



MINISTERIO DE LA MUJER  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
Manual de Organización

# Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información

**2018**

**MINISTERIO DE LA MUJER  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
Manual de Organización**

**CONTENIDO**

**1. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
(OAI)**

- 1.1 Definición OAI
- 1.2 Visión
- 1.3 Misión
- 1.4 Definición RAI
- 2. PRESENTACIÓN
- 2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 2.3 El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)
- 2.4 Técnico de servicios a ciudadanos
- 2.5 Técnico(a) de servicios
- 2.6 Técnico(a) actualización de Página Web.
- 2.7 Secretaria de la oficina
- 3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**  
**Manual de Organización**

**1. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

**1.1 Definición OAI**

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 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.

**1.2 Visión**

Sostener los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Ministerio de la Mujer, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

**1.3 Misión**

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

**1.4 Definición RAI**

Responsable de Acceso a la Información, es el encargado de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos y ciudadanas.

**1.5 META**

*La Oficina de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, se propone tener debidamente registrada y publicada en la página web, todas las informaciones institucionales que le ordena la ley antes indicada, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en este Ministerio.*

MINISTERIO DE LA MUJER  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
Manual de Organización

## **2. PRESENTACIÓN**

El Ministerio de la Mujer, dirigido por la Licda. Janet Camilo, siguiendo los lineamientos del Gobierno central, representado por el excelentísimo Señor Presidente Lic. Danilo Medina, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Organización

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Organización se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos y ciudadanas sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

### **2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma:

2.3 **El Responsable** de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado (a) de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la Ministra,

de todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.

2.4 **Técnico(a) de servicios a ciudadanos** y tramitación de solicitudes de información: recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito, y a la vez entrega las informaciones solicitadas.

2.5 **Técnico(a) de servicios** por portal de Internet: da servicios a los ciudadanos(as) a través de la página de Internet, recibe las solicitudes de los ciudadanos vía correo electrónicos y da respuestas a las mismas.

2.6 **Técnico(a) actualización de Página Web**: recopila, organiza y publica todas las informaciones señaladas en la Matriz de Responsabilidad Organizacional Y la Resolución 1- 2018 sobre la estructura del portal de conforme a la ley 200-04, en la sección de Transparencia del Portal del Ministerio de la Mujer.

#### 2.7 **Secretaria de la oficina:**

a) Recibir, registrar y distribuir las solicitudes de información y correspondencia. b) Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato. c) Digitar las solicitudes de información pública, los documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros. d) Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización. e) Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos.

f) Llevar agenda de reuniones y citas de su superior. g) Realizar y recibir llamadas telefónicas. h) Velar por la organización del archivo del área. i) Solicitar material de oficina y controlar su uso. j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

*I). Garantizar el libre acceso a la información generada por la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna.*

*II). Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información.*

### **4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)**

*a) Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes dependencias, de acuerdo con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.*

*b) Entregar la información a los/as ciudadanos/as de acuerdo a los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados.*

*c) Establecer relaciones con las/los funcionarias/os de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten la aplicación a las sanciones previstas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.*

*d) Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa y auténtica.*

*e) Mantener actualizado un sistema de archivo de solicitudes de los/as ciudadanos/as y medios de comunicación.*