



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

DISTRITO MUNICIPAL DE SANTA LUCIA



Manual de Organización

Oficina de Libre Acceso a la Información





---

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

## **Tabla de contenido.**

### **INDICE**

<b>Contenido.</b>	<b>Pagina.</b>
Introducción .....	03
Misión.....	04
Visión.....	04
Valores.....	04
Organigrama.....	05
Funciones.....	06
Relaciones internas.....	07
Relaciones externas.....	07
Organigrama de responsabilidades.....	08
Servicios de información pública.....	08
Limitaciones.....	09
Solicitudes y plazos.....	10
Condiciones y Procedimiento de solicitud.....	11
proceso de solicitud.....	12
conclusión.....	13



---

## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### INTRODUCCION

#### **Oficina de libre acceso a la información pública.**

La Oficina de libre acceso a la información (OAI). Esta creada bajo la ley general de libre acceso a la información pública, No. 200-4 y el decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley en el artículo 12 que dispone del establecimiento de un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información solicitada por los ciudadanos.



---

## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### **MISION**

Suministrar información veraz a los ciudadanos con eficiencia y claridad apoyando así la transparencia y la formación de la institución.

### **VISION**

Trabajar en equipo con, calidad y eficacia, apoyando y cumpliendo los más altos estándares de calidad de la institución.

### **VALORES**

Liderazgo, colaboración, integridad, responsabilidad y calidad.



---

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

## Organigrama.

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**VICE ALCALDESA**

**SECRETARIA GENERAL**

**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL**



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### Funciones y responsabilidades de la oficina de libre acceso a la información pública.

#### **FUNCIONES.**

- Instituir un sistema para la demostración de información de manera efectiva a los ciudadanos interesados de datos requeridos.
- Recibir y dar trámite de las solicitudes del libre acceso a la información pública.
- Orientar a los ciudadanos de cualquier duda acerca de sus solicitudes a través de medios electrónicos y de manera presencial.
- Disponer de su buena comprensión, notifica y da a conocer a los solicitantes, tanto en internet como en lugar visible de las instalaciones públicas las solicitudes reclamadas.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Elabora reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información pública.



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### **Organigrama y conexiones de la oficina de libre acceso a la información pública.**

#### **Relaciones internas.**

La oficina de libre acceso a la información pública, tiene conexión con todas las áreas internas que conforman la estructura o establecimiento público.

#### **Relaciones externas.**

El acceso a la información pública tiene amplia relación externa con los ciudadanos que requieran informaciones reales de los servicios comunitarios y otros.



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### Organigrama y responsabilidades.

En el artículo 21 del decreto 130-05 del libre acceso a la información pública, con los organismos, instituciones y entidades públicas. Deben poner disposición y difundir la información referida.

### Servicios de información pública.

- Centro de intercambio y atención al cliente.
- Programas y proyectos institucionales.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones.
- Estado de cuenta de deudas públicas, sus vencimientos y pagos.
- Listado de programas y proyectos, presupuestos, plazos, ejecución y estado de ejecución.

Toda la información mencionada en este artículo será de libre acceso al ciudadano sin distinción, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en internet, presentada de modo sencillo y claro.





## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### **LIMITACIONES AL ACCESO EN RAZON DE INTERESES PRIVADOS**

- Se limitará a dar el acceso a la información que pudiera poner en riesgo la integridad y la seguridad de su vida y de sus compañeros.
- Toda información que pueda causar perjuicios y daños económicos u otro no será tramitada o difundida, con el fin de garantizar la integridad institucional.
- Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o discusiones judiciales o administrativas en casos particulares.



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### PLAZOS DE SOLICITUDES

- Satisfacer la solicitud de la información publica por parte de los y las solicitantes..... 15 días laborables.
- Programa de solicitud física o digital para los y las solicitantes.....10 días laborables.
- Rechazo de la solicitud por estar incompleto..... 5 días laborables.
- Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos.....3 días laborables.



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### CONDICIONES DE SOLICITUD

El responsable de la oficina de libre acceso a la información pública, recibe un formulario de solicitud de información y revisa que contenga lo siguiente.

#### Datos del o la solicitante

- Nombre y apellido, No. De cedula de identidad y electoral y celular.
- Información requerida de manera formal.
- Firma del solicitante.

Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completo el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formulario disponible a la dirección indicada en dicha solicitud.



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### ORGANIGRAMA DE PROCESO DE SOLICITUD



El usuario realiza la solicitud.



Oficina de libre acceso, recibe y analiza la solicitud, luego remite la solicitud al área correspondiente.



Área correspondiente procede a recopilar la información.



El área correspondiente recibe la información, valida y remite la información recopilada.



Oficina de libre acceso a la información entrega la comunicación de respuesta al usuario.



## Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### CONCLUSION

Estandarizar los lineamientos y procedimientos para el suministro de la información publica, debemos realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad necesario para entregar la información solicitada que garantice el cumplimiento de la ley general de libre acceso a la información publica, No. 200-02.

