

**INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI**

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION (OAI)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

CONTENIDO

1. Misión de la OAI presentación
 2. Propuesta de organigrama
 3. Cuadros de funciones
 4. Descripciones de puestos de Recursos Humanos
 5. Anexos: Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
-
1. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información
 2. Funciones del Responsable de Acceso a la Información
 3. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
 4. Misión de la OAI
 5. Presentación
 6. Procedimientos de operaciones
 7. Formularios

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

1. MISION DE LA OAI

Garantizar el libre acceso a la información y estimular la transparencia en las ejecutorias del INVI a través de la prestación de un servicio permanente y actualizado que persigue facilitar a los ciudadanos las informaciones que dan cuenta del manejo que dado a los recursos proporcionados por el gobierno central.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

2. Presentación

El Instituto Nacional de la Vivienda como entidad pública 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 mediante Decreto No. 130-05 para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

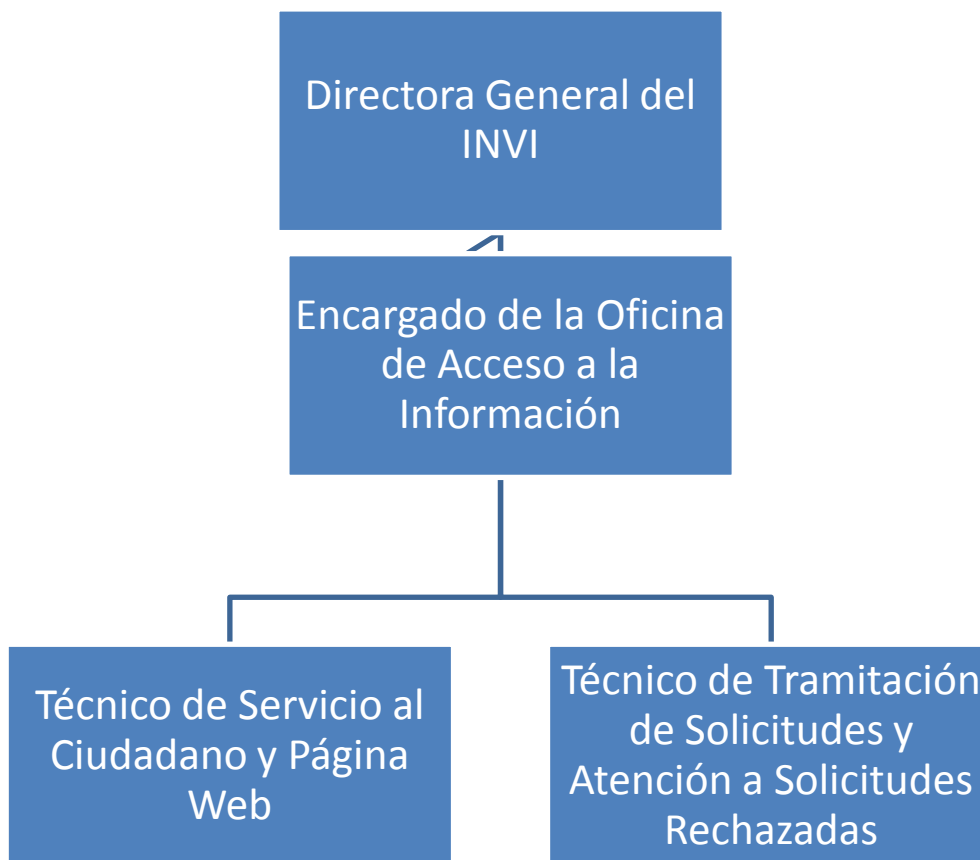
Este documento presenta primero, la misión, enuncia las relaciones de la organización interna de la respectiva Oficina de Acceso a la Información del INVI y del Responsable de Acceso a la Información.

El Instituto Nacional de la Vivienda, una vez complete todos los elementos para el cumplimiento de las funciones de la OAI, garantizará el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

3. ORGANIGRAMA



INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

4. CUADRO DE FUNCIONES

ORGANO/ ENTIDAD/ FUNCIONARIO	SERVICIO DE INFORMACION POR PAGINAS DE INTERNET	SERVICIO A LOS CIUDADANOS	TRAMITACION DE SOLICITUDES	ATENCION SOLICITUDES RECHAZADAS
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

4. CUADRO DE FUNCIONES

ORGANO/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, 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 presentación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender las 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 diferenciales 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.
- 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.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

4. CUADRO DE FUNCIONES

SERVICIO DE INFORMACION A LOS CIUDADANOS

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información del INVI.
- 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.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

4. CUADRO DE FUNCIONES

TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION DE SOLICITUDES RECHAZADAS

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- 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.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un periodo de 5 años.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECUROS HUMANOS

PUESTOS DE TRABAJO

1. Encargado de la Oficina de Acceso a la Información.
2. Técnico de Servicios a los Ciudadanos
3. Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención a las Rechazadas

Nota:

Durante el primer año de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, o hasta tanto la demanda lo requiera, los puestos 2 y 3 serán fusionados en uno solo denominado " Técnico de Servicio al Ciudadano", el cual se reportará al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECUROS HUMANOS

TITULO DEL CARGO	:	Encargado de Oficina de Acceso a la Información
REPORTA A	:	Director General
SUPERVISAR A	:	Técnico de Servicios a los Ciudadanos, Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas
COORDINA CON	:	Asistente I de la Directora

PROPOSITO 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 Institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a la página 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. Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la Institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectiva.
5. 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.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario como Licenciado en Administración, Contabilidad, Leyes, Informática o afines.
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico.
- Curso Adicional de Diseño y Administración de Página Web
- Curso Adicional de Servicio al Cliente
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECUROS HUMANOS

TITULO DEL CARGO	:	Técnico de Servicios a los Ciudadanos y Página Web
REPORTA A	:	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
COORDINA CON	:	Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas

PROPOSITO DEL PUESTO:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de la página de Internet de la Institución y del correo electrónico del Responsable de la Oficina de Acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados trimestrales de la gestión de la Oficina.
5. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de tercer año de Administración, Contabilidad, Leyes, Informática o afines.
- Curso Adicional de Servicio al Cliente.
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos.
- Curso de Diseño y Administración de Página Web.
- Un año en trabajo de oficina.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECUROS HUMANOS

TITULO DEL CARGO	:	Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atención de las Rechazadas
REPORTA A	:	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
COORDINA CON	:	Técnico de Servicios a los Ciudadanos y Página Web

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la información.

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.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.

6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar si solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de tercer año Administración, Contabilidad, Leyes, Informática o afines.
- Curso Adicional de Servicio al Cliente.
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos.
- Curso de Diseño y Administración de Página Web.
- Un año en trabajo de oficina.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Organización

REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS Y MOBILIARIO

- 2 Computadoras Pentium IV, 2GB Ram, 160 HD, Tarjeta de Red, Monitor plano LCD.
- 2 Credenzas
- Escritorio Ejecutivo
- Sillón Ejecutivo
- Escritorio Semi- Ejecutivo
- Sillón Semi- Ejecutivo
- Archivo metálico de 6 gavetas
- 4 Sillas de visitas

UBICACIÓN FÍSICA PARA LA OAI

Parte izquierda frontal del Lobby del primer nivel del edificio INVI.

- Área de fácil acceso al público.
- Espacio físico adecuado.



INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
"Año del Fomento a las Exportaciones"

Ing. Ramón Chahede
Director de Planificación y Desarrollo

