



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Oficina de Acceso a la Información Pública

Nombre de la Institución:

Ministerio de Turismo

Nombre de la Unidad Organizativa:

Oficina de Acceso a la Información Pública

Dependencia de:

Ministro de Turismo

Objetivo General de la Unidad:

Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta Dirección.

Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:

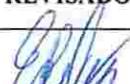
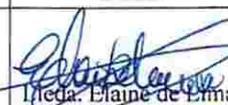
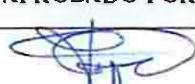
- Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones a que se refieren los servicios de información pública.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicita.
- 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.
- 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.

Título y Cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:

Cargos:	Cantidad de Cargos:
• Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)	
• Técnico de servicios a ciudadanos y tramitación de solicitudes de información	
• Técnico(a) de servicios por portal de internet	
• Técnico (a) actualización a página web	

En qué Procesos se Involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:

Nombre del Proceso:	Código
• Atención de Solicitud de Acceso a la Información	OAI-01-05
• Tramitación de Solicitud de Información	OAI-02-05
• Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información	OAI-03-05
• Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.	OAI-04-05

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
 Lic. Manuel Cueto Director de Planificación y Desarrollo	 Lic. Epifanía de la Cruz. Encargada Oficina de Acceso a la Información	 Licda. Elaine de Lima Directora Jurídica	 Lic. Francisco Javier García Fernández Ministro de Turismo

