

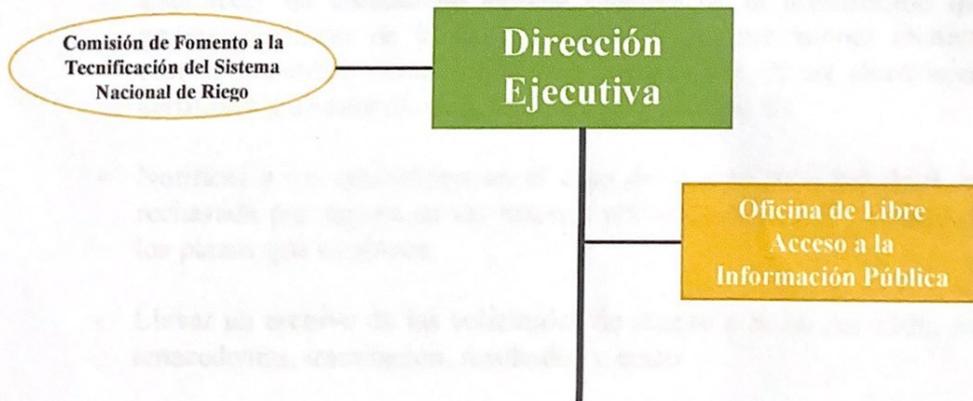
Oficina de Libre Acceso a la información

- I. Naturaleza de la unidad:** Asesora
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- III. Relaciones:**
 - a. De Dependencia:** Dirección Ejecutiva.
 - b. De Coordinación:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

IV. Objetivo General:

Velar por la eficiente y eficaz administración de la información institucional para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, dando cumplimiento con esto a la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

V. Organigrama:



VI. Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución siguiendo las Leyes, decretos, normativas y lineamientos establecidos.
- Gestionar y sistematizar la información de interés público, garantizando el acceso a las personas interesadas a través de la oficina, la página Web institucional o cualquier otro medio establecido.
- Gestionar el acceso directo del ciudadano a la información “básica” de la institución, a través de publicaciones y medios electrónicos utilizados para ello.
- Orientar a los ciudadanos interesados respecto a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar el acceso a la información institucional.
- Orientar a los ciudadanos en relación a otros organismos gubernamentales, instituciones o entidades que puedan suministrar la información que solicitan, si la información solicitada está disponible al público en medios impresos (libros, archivos, revistas, etc.) y la manera de poder tener acceso a dicha información.
- Establecer un sistema de entrega efectiva de la información que genere evidencia de la entrega, tomando las previsiones técnicas correspondientes, como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, etc.
- Notificar a los solicitantes en el caso de que su solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que establece.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costo.
- Elaborar reportes estadísticos y balance de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 3-1-1.

- Recibir, registrar y tramitar los casos de denuncias que sean presentados a la unidad de forma presencial o digital, así como informar a los denunciantes de casos presentados por el portal 3-1-1, cuando estos sean identificados por las áreas correspondientes como de “no competencia de Tecnificación Nacional de Riego”.
- Poner a disposición de la ciudadanía, vía digital y física, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten a los ciudadanos.
- 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 solicitud de documentos que contengan información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución.
- Atender casos de solicitudes de índole académica, mismas que no estén sujetas a los plazos establecidos en la Ley 200-04 ni su Decreto de Aplicación.
- 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 la institución y los ciudadanos.

VII. Estructura de cargos:

- Encargado(a) Oficina de Libre Acceso a la Información (RAI).
- Auxiliar de Acceso a la Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: MA-OF-00

VERSIÓN: 00

FECHA:

Agosto 2022

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Emisión:
Enc. Oficina de Seg. y PPP	Enc. Oficina Libre Acceso	Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Riego	Fecha: __/__/__.



No. Rev.	Fecha de revisión:	Modificaciones:	Digitado por:	Revisado y aprobado por:
00	__/__/__.	Formulación de documento		