

# Ministerio de Relaciones Exteriores

Instituto de Educación Superior  
en Formación Diplomática y Consular



## Manual de Organización y Funciones

### Oficina de Libre Acceso a la Información

*Julio 2022*

## Contenido

I. Introducción .....	3
II. ASPECTOS GENERALES .....	4
III. Objetivo del Manual .....	5
IV. Alcance .....	5
V. Base Legal .....	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	9
VIII. Oficina de Acceso a la Información .....	10
a) Objetivo general .....	10
b) Relaciones .....	10
c) Funciones principales .....	10
d) Estructura de cargos .....	11
e) Funciones del RAI .....	12
IX. Historial de cambios .....	13
X. Revisión y aprobación .....	13

## **I. Introducción**

En el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) se encuentran detallados y delimitados los objetivos y las funciones principales del área, así como su naturaleza, nivel jerárquico y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución.

Con el mismo, el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) cumple con las disposiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, aprobada por el Congreso Nacional el trece (13) de abril año 2004 y su respectivo Reglamento de Aplicación, promulgado por el Poder Ejecutivo, el 25 de febrero del 2005, cuando emitió el Decreto 130-05.

## **II. ASPECTOS GENERALES**

### **III. Objetivo del Manual**

El objetivo del presente manual es describir las funciones y la estructura organizativa de la Oficina de Acceso a la Información.

### **IV. Alcance**

Todo el personal que conforma la Oficina de Acceso a la Información.

### **V. Base Legal**

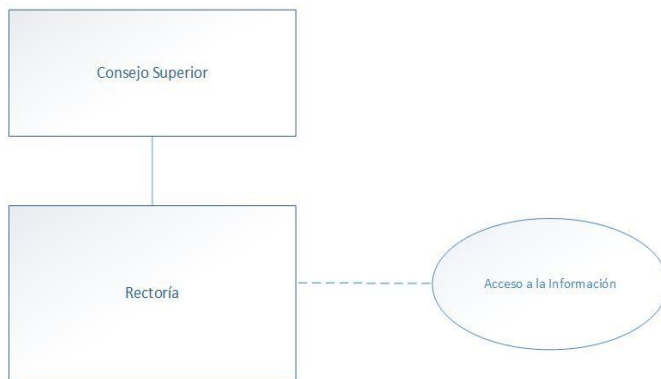
- Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores No. 630-16, de fecha 28 de julio del 2016, que establece las funciones del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 41-08 del 4 de enero de 2008, sobre Función Pública.
- Decreto núm. 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto núm. 310-05, del 16 de mayo de 2005, que aprueba el Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto. núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto núm. 101-05, del 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto núm. 149-98, del 29 de abril de 1998, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- Resolución núm. 002-2021, de fecha 10 de febrero de 2021, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

- Resolución 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), de fecha 21 de marzo de 2012, que concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.
- Resolución No. 003-2021 del 19 de julio de 2021 mediante la cual se aprueba la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Resolución 001-2022 del 30 de mayo del 2022 que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



Oficina de Acceso a la Información (OAI)  
Organigrama Estructural



Departamento de Planificación y Desarrollo 2021



## **VII. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

## **VIII. Oficina de Acceso a la Información**

### **a) Objetivo general**

Dar respuesta veraz y oportuna a todas las solicitudes de acceso a la información pública, dando cumplimiento a la normativa vigente.

### **b) Relaciones**

- De dependencia: con la Rectoría.

- De coordinación:

- Interna: con todas las unidades organizativas de la institución que posean información de acceso público.
- Externa: con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

### **c) Funciones principales**

- 1) Realizar todas las tareas encomendadas por la Ley 200-04, de manera coordinada y bajo supervisión de la máxima autoridad de la institución.
- 2) Recolectar, sistematizar, difundir y actualizar la información pública del instituto en el en el Capítulo IV del Reglamento 130-05 de aplicación de la ley general de libre acceso a la información pública que se refiere al Servicio de Información Pública.
- 3) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 4) 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 solicitan.
- 5) Realizar los trámites necesarios dentro del ministerio para gestionar la entrega de la información requerida por el ciudadano.
- 6) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 7) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 8) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

- 9) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- 10) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en el ministerio, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 11) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 12) Realizar las correspondientes restricciones, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las restricciones de información se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 13) Participar en las sesiones del Comité de Ética y del Comité de Compras y Contrataciones, como miembro permanente.
- 14) Gestionar la oportuna presentación de las declaraciones juradas de los funcionarios del ministerio, de acuerdo con lo establecido en la Ley núm. 311-14.
- 15) 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 ministerio y los particulares.


**d) Estructura de cargos**

CARGOS	CANTIDAD
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<b>1</b>
Total	<b>1</b>

#### **e) Funciones del RAI**

1. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información institucional acorde a los requerimientos de los usuarios en los plazos y procedimientos que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información y su Reglamento de Aplicación.
2. Gestionar y canalizar con las áreas correspondientes los requerimientos de información realizados con la finalidad de brindar respuesta a los solicitantes.
3. Velar porque los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la Ley Núm. 200-04.
4. Supervisar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, transformación y resultados.
5. Presentar reportes e informes sobre los requerimientos de información suministrados.
6. Proponer procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal de Transparencia.
9. Velar por el registro y control de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación y resultados; así como su resguardo.
10. Colaborar en la realización de actividades y eventos, como charlas, conferencias, entrenamientos, entre otros, para orientar al personal sobre la Ley General de Acceso a la Información y su Reglamento de aplicación.
11. Elaborar el plan operativo anual del área.

### IX. Historial de cambios

	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE

### X. Revisión y aprobación

	<b>DISEÑADO Y REVISADO METODOLOGICAMENTE POR: (Analista de Calidad en la Gestión) Departamento de Planificación y Desarrollo</b>	<b>REVISADO POR: (RAI) Oficina de Acceso a la Información</b>	<b>APROBADO POR: (Encargado) Departamento de Planificación y Desarrollo</b>
	Massiel Hernández	Luis Herrera	Rafael Martí
	Firma:  Fecha: 19/7/2022.	Firma:  Fecha: 19.7.2022	Firma:  Fecha: 19/7/2022

