MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Encargada Oficina de Acceso a la Información	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada "No Controlada" y solo sirve para consulta.

CONTENIDO

I- FORMAS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS CIUDADANOS DEL DERECHO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ... 3

II- DEL COSTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN ... 8

III- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ... 8

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada "No Controlada" y solo sirve para consulta.

I- FORMAS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS CIUDADANOS DEL DERECHO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

POLITICAS:

1. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), garantiza el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública, producida, manejada o resguardada por la SIPEN, a través de las diversas formas previstas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación, a saber: a través de su Web Site, por el enlace de transparencia, así como por solicitudes escritas o por la vía telefónica, de conformidad con la presente normativa y la reglamentación vigente.

2. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública. Es la responsable de gestionar las consultas, reclamaciones, quejas y/o sugerencias estrictamente de procesos y/o informaciones institucionales, además ha designado al Encargado del área, de manera formal como el RAI responsable de Acceso a la Información.

3. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, ha establecido este Manual de Políticas sobre el Funcionamiento de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública (OAI-MA-001), que rige su accionar de acuerdo con lo establecido en la Ley de acceso a la información pública 200-04, y su reglamento de aplicación 130-05.

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada "No Controlada" y solo sirve para consulta.

4. La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en conjunto con el área de tecnología de la información y comunicación, es la responsable de trazar las políticas y/o procedimientos para la actualización continua del portal de transparencia de la Entidad, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su reglamento de aplicación 130-05.

5. Normas para la recepción, tramitación, entrega y devolución de la solicitud de información:

5.1. La solicitud de acceso a una información específica debe ser planteada en forma escrita y contener, conforme a las disposiciones del Art. 7 de la Ley 200-04, los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren.
c) Identificación de la autoridad que posee la información.
d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
e) Lugar o medios para recibir notificaciones.

5.2. Si la solicitud cumple con los requerimientos dispuestos en el artículo anterior, y no es contraria al interés público o privado preponderante o su publicación no está prohibida por alguna ley especial, el responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), entregará la información solicitada, después de

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada "No Controlada" y solo sirve para consulta.

constatar que la misma no encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas por la institución.

5.3. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, el Auxiliar de Acceso a la Información y/o el RAI deberá hacérselo saber al solicitante y le dará el apoyo necesario al ciudadano solicitante para hacer las correcciones correspondientes.

6. La OAI contará con un formulario de solicitud de información para facilitar el trámite de la misma, así como proveerá la orientación y el apoyo logístico a los ciudadanos que lo requieran o necesiten.

6.1. Si la información requerida en la solicitud no es de la competencia de la SIPEN o ésta no la posee por no ser del ámbito de sus atribuciones, el RAI deberá tramitarla dentro de los tres (3) días laborables de recibida, a la administración competente y comunicar por escrito el hecho al solicitante, indicándole a éste el nombre y datos de la Institución a la que se tramitó la solicitud.

7. La OAI podrá rechazar la solicitud de información cuando ésta sea contraria al interés público o privado preponderante o porque esté prohibida por alguna ley especial, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04, así como del Artículo 24 del Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la LGLAIP.

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada “No Controlada” y solo sirve para consulta.

8. En caso de rechazo de la solicitud formulado por alguna de las razones previstas de manera taxativa en la LGLAIP, esta decisión le será comunicada al solicitante en forma escrita, con indicación de causa, dentro de un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de recepción de la solicitud.

9. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro de un plazo de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar excepcionalmente por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, la OAI comunicará antes del vencimiento del plazo de quince (15) días las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

   9.1. En el caso de que la información se solicite por la vía telefónica, el Auxiliar de Acceso a la Información y/o el responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), dará las instrucciones de lugar al solicitante para que formule por escrito su solicitud, o para que este tenga acceso de manera directa a la Web Site de la SIPEN.

10. La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, facsímile, correo ordinario o certificado, por correo electrónico, de todo lo cual la OAI conservará constancia escrita.

11. En todos los casos de solicitud de información, antes de entregar la información al solicitante, la OAI deberá comprobar la veracidad de la identidad del solicitante.

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada “No Controlada” y solo sirve para consulta.

Esta verificación podrá hacerse al momento de recibir la solicitud o previo a la entrega de la información solicitada.

11.1. En caso de que el solicitante deposite su solicitud a través de Secretaría; la misma debe ser recibida y tramitada a través de la OAI, para asegurar que los datos estén completos y se gestione oportunamente, conforme a los plazos que establece la Ley 200-04.

12. Las comunicaciones escritas tanto para entrega de información como para negación de la solicitud son firmadas por el Superintendente.

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada "No Controlada" y solo sirve para consulta.

II- DEL COSTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

1. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. de ser necesario cobrar una tarifa conforme al costo del suministro de la información.

2. La OAI podrá fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demande la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Podrá, además, establecer tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines; y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.

III- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

1. El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), el analista y el Auxiliar de Acceso a la Información, son las personas inicialmente responsables de garantizar el ejercicio del derecho a la información pública de los ciudadanos en el ámbito de las atribuciones de la Superintendencia de Pensiones, en consecuencia, realizarán sus funciones y actividades, con prontitud, dedicación y esmero conforme a la descripción de los puestos y funciones de los recursos humanos que integran la OAI, a la Información y a los plazos y formas descritos en la LGLAIP, su Reglamento de Aplicación y el presente Manual de Funcionamiento.

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada “No Controlada” y solo sirve para consulta.

2. El incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades puestas a cargo del RAI, el analista y el Auxiliar de Acceso a la Información, serán sancionadas conforme a las disposiciones establecidas en la institución.

5. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción de/los cambios	Razón de/los cambios
2	• Se Descarto el módulo de encuesta de satisfacción ciudadana. • En el punto I numeral 2 Se delimito la tipificación de las informaciones ofrecidas. • En el punto II Se elimino el Comité Institucional de Actualización	Estas funciones pasaron a formar parte del recién creado Departamento De Atención Al Usuario.

Documento controlado por el sistema de gestión de la calidad. Versión vigente. Prohibida su reproducción total o parcial. Cualquier copia impresa es considerada "No Controlada" y solo sirve para consulta.