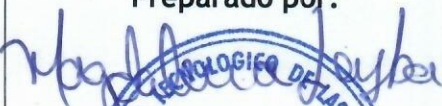
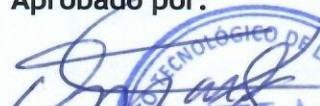


 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		
Código documental: MC-OAI-01		Versión: 1	Fecha de actualización: 7-Diciembre-2021
Preparado por:  Encargado(a) de la OAI 		Revisado por:  Encargado(a) de Calidad en la Gestión 	Tipo de proceso: Estratégicos Aprobado por:  Rector(a) 

Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Instituto ITLA

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL	2
I.- Aspectos Generales	3
Finalidad	3
Objetivos.....	3
Definición de OAI	3
Usuarios de La Información	3
Tipo de Información	3
II.- Estructura Organizativa Y Descripción De Puestos De La Oficina De Acceso A La Información Pública.	4
Misión	4
Visión.....	4
Valores Institucionales	4
Política de la Calidad	5
Funciones Básicas de La OAI.....	5
Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)	6
Perfil del Responsable de Acceso a la Información (RAI)	7
Valores o Principios que han de Regir La OAI.....	7
Descripciones del cargo del personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información	8
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	8
III- Informaciones Disponibles al Público	10
IV- Excepciones Y Limitaciones al Acceso a La Información derivadas de la Ley General de Libre Acceso A La Información Pública No. 200-04, aplicables a la entrega de información del Instituto Tecnológico De Las Américas (ITLA)	11
Limitación al Acceso en razón de Intereses privados preponderantes.....	13

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El siguiente documento es un Manual de Organización y definición de la Política de información, a fin de garantizar y facilitar el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Institución, así como asegurar la rápida orientación del personal, uniformidad y precisión en el trabajo.

Con el mismo, el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) da fiel cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, la cual es fruto de los valiosos aportes de las organizaciones sociales y que fuera 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.

De la misma forma, el ITLA reconoce y ve como un imperativo la implementación en el tiempo tanto de la Ley como del Reglamento de Aplicación, ya que el acceso a la información pública es una las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa en tanto permite a los ciudadanos solicitar, analizar, contrastar, juzgar y evaluar el desempeño de gestión de los funcionarios y la transparencia administrativa.

Este documento contiene en forma clara y detallada la estructura organizativa y las acciones que han de seguir en la ejecución de los procedimientos. Además, se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la OAI.

La descripción de puestos, funciones básicas y los distintos procedimientos guardan una íntima relación tanto con la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Ley 200-04; así como con su Reglamento de Aplicación el Decreto 130-05, que son los dispositivos legales, que regulan el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico de las Américas

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

I.- Aspectos Generales

Finalidad

La Oficina de Acceso a la información Pública (OAI) del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), se propone tener debidamente registrada y publicada en el Portal de Transparencia, todas las informaciones institucionales que ordena la Ley 200-04, y su reglamento de aplicación No. 130-05.

Objetivos

Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI, para facilitar y simplificar la tramitación solicitada por cualquier persona.

Contar con un documento normativo que tiene un carácter orientador, instructivo y operativo de las labores administrativas, informativas y de gestión de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Definición de OAI

Las Oficinas de Acceso a la Información (OAI) son órganos de apoyo a las entidades públicas y privadas, en los servicios de información instituidos mediante la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Usuarios de La Información

Según lo dispuesto en la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, toda persona (física o moral) tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas o que reciben contribuciones del Gobierno, con las excepciones y limitaciones señaladas por dicha Ley.

Tipo de Información

Se considera como información cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto o proveniente de instituciones financiera del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

La información puede estar contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenido por ella o que se encuentre en su posesión.

II.- Estructura Organizativa Y Descripción De Puestos De La Oficina De Acceso A La Información Pública.

Misión

Formar profesionales en alta tecnología promoviendo la educación especializada, sustentada en la innovación y el emprendimiento, contribuyendo al desarrollo de los sectores productivos de la nación.

Visión

Ser referente de la formación especializada en alta tecnología con egresados emprendedores y destacados en innovación, soluciones tecnológicos efectivos y altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

Valores Institucionales

- Responsabilidad
- Integridad
- Ética
- Transparencia
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

Política de la Calidad

En el ITLA formamos profesionales competentes en alta tecnología. Nuestro compromiso es satisfacer las expectativas del cliente a través de programas educativos de excelencia, la mejora continua de nuestros procesos académicos y administrativos, cumpliendo con los estándares de calidad y las normativas legales aplicables, a los fines de ser referente a nivel nacional e internacional.

Funciones Básicas de La OAI

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, son funciones de la OAI, las siguientes funciones:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. 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;
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

 Las Americas Institute of Technology	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

- i. 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/ el ciudadano(a).
- j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k. 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.
- l. 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.

Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

El Responsable de Acceso a la Información (RAI), es el Encargado de la Oficina de Acceso a la Información del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA). Su designación corresponde a la máxima autoridad de la institución y la misma deberá darse a conocer a todo el personal de la institución y ser notificada a la Dirección Nacional de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) o la entidad que funja como órgano rector las OAI.

El RAI deberá presentar directamente a la máxima autoridad informes mensuales de su gestión.

Es deber de la Institución informar al público el nombre, ubicación física, correo electrónico, número telefónico y de fax del RAI, a través de publicaciones oficiales, Portal Web, o cualquier otro medio de difusión.

La RAI es la responsable de actualizar mensualmente el Portal de Transparencia de la Institución en cada uno de los renglones que lo ameriten, bajo las directrices dictadas por las Resoluciones emitidas por la DIGEIG.

 Las Américas Institute of Technology	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

Perfil del Responsable de Acceso a la Información (RAI)

El RAI del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) deberá tener amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de la institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, sus Leyes y Reglamentos.

Cabe destacar, que esta persona deberá conocer y ejecutar a cabalidad la Política de Calidad de esta Institución y mostrar responsabilidad, buenas relaciones humanas, vocación de servicio, creatividad y eficiencia en la ejecución de las tareas que son de su competencia.

Valores o Principios que han de Regir La OAI

Transparencia

La Transparencia, pues esta exige la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Publicidad

Por el principio de publicidad, se considera pública toda la información que crearen, que obtuvieren por cualquier medio, que posean, que emanen y que se encuentre en poder de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado en los términos establecidos en la Ley.

Accesibilidad.

Velar permanentemente, para que las informaciones estén disponibles para los interesados en todos los medios y vías de comunicación e información existentes.

Gratuidad

El acceso público a la información es gratuito, en consecuencia, se deberá proveer a los usuarios la información solicitada de manera gratuita, y sólo cargar los costos de reproducción de la misma cuando sea estrictamente necesario.

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

Base Legal

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública: Ley No. 200-04.

Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04: Decreto No. 130-05.

Dependencia Jerárquica

Según lo dispuesto en el Artículo 10 literal a) del Reglamento de la Ley 200-04, las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública dependerán del Ejecutivo Máximo del Organismo o Institución a la cual pertenecen.

Descripciones del cargo del personal de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Con el objetivo de establecer una estructura organizativa que garantice la eficiencia, transparencia y calidad de la gestión de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), presentamos la siguiente descripción del puesto:

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la Institución a la que pertenece.

Tareas Específicas:

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
 - Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
 - Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
 - Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
 - Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;
 - Impulsar la actualización permanente de la información descripta en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
 - Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles;
 - Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un

programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;

- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

III- Informaciones Disponibles al Público

Las diferentes áreas y Departamentos internos del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) de manera permanente suministrarán todas las informaciones públicas de libre acceso al ciudadano, a los fines de proceder con su publicación en el Portal Transparencia de la Institución; por lo que la veracidad de dichas informaciones serán exclusiva del Departamento emisor. Después de recibida dichas informaciones, se procede a la actualización del Portal de Transparencia Institucional, para así, dar fiel cumplimiento a todas las normativas emitidas por la DIGEIG.

El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información del ITLA remitirá la solicitud para la entrega oportuna de la documentación necesaria para actualizar el Portal de Transparencia, esto se realizará de forma permanente y se contactará a la persona a cargo en cada Departamento por correo electrónico, carta, aviso o llamada.

Dichas documentaciones deberán ser entregada el día cinco (5) de cada mes, respetando las fechas establecidas en la Matriz de Responsabilidades remitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), ente regulador y evaluador de los Portales de Transparencia a nivel nacional.

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

A continuación, detallamos los apartados donde sus informaciones serán actualizadas mensualmente y/o permanentemente por la OAI.:

- Oficina de libre acceso a la información pública (OAI)
- Plan estratégico de la Institución (PEI)
- Publicaciones oficiales
- Estadísticas institucionales
- Información Básica sobre Servicios al público
- Proyectos y programas
- Acceso al Portal de 311 sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias
- Declaraciones juradas de bienes
- Presupuesto
- Base Legal de la Institución
- Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes. Decretos y Normativas
- Recursos Humanos
- Beneficiarios de Asistencia Social
- Compras y contrataciones
- Finanzas
- Publicación en el Portal de Datos Abiertos
- Comisiones de Ética Pública (CEP)
- Consulta Pública

Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

IV- Excepciones Y Limitaciones al Acceso a La Información derivadas de la Ley General de Libre Acceso A La Información Pública No. 200-04, aplicables a la entrega de información del Instituto Tecnológico De Las Américas (ITLA)

En su calidad de Institución de Educación Superior especializada en Tecnología e Innovación, amparada en el artículo 17 de la Ley 200-04, la cual establece como una excepción al deber de informar que tiene el Estado u otra institución sobre información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, o financieros y cuya

	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

revelación pueda perjudicar el interés nacional, se considera confidenciales las siguientes informaciones:

- Marcas, modelos o versiones, niveles de actualización y capacidad de los sistemas (equipos y software) instalados para cumplir con las funciones de seguridad electrónica, informática y física.
- Procedimientos y Políticas Internas de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Planos o cualquier tipo de documentación de Arquitectura de Red y Seguridad Lógica o Física.
- Disponibilidad de Almacenamiento, Procesamiento y Memoria de Equipos.
- Manuales Técnicos y Especificaciones Funcionales de Sistemas.
- Acuerdos de confidencialidad entre las partes.
- Documentación Relativa a Planes de Contingencia.
- Programas Fuentes o Ejecutables de cualquier aplicativo o rutina.
- Asimismo, información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa;

Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;

Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones;

Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;

Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información	CÓDIGO: MC-OAI-01
		VERSIÓN: 1

Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;

Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

Limitación al Acceso en razón de Intereses privados preponderantes

En disposición al artículo 18 de la presente Ley, el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) se abstendrá de suministrar información sobre:

- Datos personales de empleados, estudiantes o egresados, salvo que el solicitante demuestre que la información es de interés público y coadyuvará con una investigación pendiente ante otro órgano de la Administración Pública. Estos datos podrán también ser entregados cuando el afectado consienta en su divulgación o exista una ley que así lo ordene.
- Datos protegidos por el derecho a la propiedad intelectual.