



**Vicepresidencia de la República
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
Sistema Único de Beneficiarios**

Representante de Acceso Información

Título de la Unidad : Unidad de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivos:

General: El Sistema Único de Beneficiarios – SIUBEN como entidad pública tiene la obligación de proveer todas las informaciones de carácter público, las financieras y todas aquellas establecidas en la Ley General 200-04.

Específico: SIUBEN ha conformado la Oficina de Libre Acceso a la Información, dando fiel cumplimiento a la Ley de referencia, poniendo a disposición de los ciudadanos las informaciones relacionadas a la institución.

**Vicepresidencia de la República
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
Sistema Único de Beneficiarios**

Funciones de la OAI

1. Coordinar el diseño, la implantación y el mantenimiento de un mecanismo que Realizar todas las tareas encomendadas en el Reglamentos 130 – 05 de la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública;
2. Coordinar con las diferentes áreas los mecanismos para hacer que las informaciones de la institución estén disponibles a los ciudadanos y entidades interesadas;
3. Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los Encargados de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
4. 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 LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
5. Constituir 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 de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
6. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamentos 130 – 05 de la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública en la institución;
7. Someter a la consideración del Comité de Libre Acceso Ciudadano, la propuesta de difusión de los diversos medios y la página Web, del informe anual de gestión;
8. Establecer mecanismos para asegurar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y que las mismas reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;

**Vicepresidencia de la República
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
Sistema Único de Beneficiarios**

9. Desarrollar los procedimientos para tramitar de forma expedita las solicitudes a las diferentes áreas del SIUBEN, dando seguimiento las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los ciudadanos reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la ley 200-04.
10. Desarrollar los procedimientos para el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
11. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la implantación de mecanismos para medir el nivel de actividad y demanda de la información a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, y organiza los procesos en función de los tipos el volumen de información demandada, y elaborar informes periódicos al respecto;
12. Coordinar la aplicación del Portal Electrónico 311;
13. Asegurar que se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
14. Realizar otras tareas relacionadas con su puesto y que no hayan sido listadas en este documento.
15. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Funciones Responsable de Acceso a la Información RAI

16. 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.
17. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
18. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia de la gestión de las solicitudes de acceso a la información de información del organismo, institución o entidad, que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
19. Impulsar la actualización permanente de la información clasificada.
20. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, confeccionar un informe trimestral de la misma, que será publicado en las páginas de internet oficial.

**Vicepresidencia de la República
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
Sistema Único de Beneficiarios**

21. Dentro el comité CAMWEB, Actualización constante de los medios web de la institución y del sub portal de Transparencia
22. Dentro del Comité de compras como cada miembro, será responsable de analizar, evaluar y aprobar todas las contrataciones y procesos de compras, financiados por fondos nacionales de acuerdo a lo contemplado al ordenamiento jurídico vigente.
23. Compilar las estadísticas y balances de gestación de las quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias, en materia relacionadas al 311, confeccionar un informe trimestral de la misma, que será publicado en la página de oficial de transparencia.

Estructura de Cargos:

- Responsable de la Oficina de Acceso a la Información


Licda. Michael Feliz

Enc. Departamento de Recursos Humanos SIUBEN

