



Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

*OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA*

*DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIGEPLANDI*

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SANTO DOMINGO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCION

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CIUDAD UNIVRSITARIA
ABRIL 2019

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
ASPECTOS GENERALES	5
I.-ASPECTOS GENERALES	6
1.1.-Objetivo General	6
1.3.-Alcance	6
1.4.-Puesta en Vigencia	7
1.6.-Distribución del Manual	7
2.1.-Breve reseña histórica de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública	9
2.2.-Base Legal	9
MISION, VISION, VALORES Y PRINCIPIOS	10
2.3.-Misión:	10
2.4.-Visión:	10
2.5.-Valores:	10
2.6.-Principios:	10
III.-ORGANIZACIÓN	13
3.1.-Atribuciones legales de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	13
3.2.-Organigrama Estructural	15
III.-FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	16
HOJA DE FIRMAS	30

**DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Mtro. Ricardo Severino
Director General**

**Mtro. Leonel A. Rivas
Director**

**Mtro. Bienvenido Núñez
Encargado División de Desarrollo Organizacional**

**Berta Ruth Rosario
Supervisora Unidad de Análisis y Diseño Organizacional**

**Nerys Oviedo
Supervisora Unidad de Sistemas y Procedimientos**

**Amparo González
Supervisora Unidad de Evaluación y Seguimiento**

**María Inmaculada Camacho
Analista de Análisis y Diseño Organizacional**

**Fausto Muñoz
Analista de Reforma Estatutaria y Reglamentaria**

**Ninoska Figueroa
Auxiliar de Sistemas y Procedimientos**

**María Franchesca Jiménez
Auxiliar de Sistemas y Procedimientos**

INTRODUCCION

El Manual de Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, es un instrumento de consulta donde se detalla la organización de la Dirección.

Este Manual permitirá la comprensión de los diferentes niveles jerárquicos que componen la pirámide organizacional, creando mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones particulares, es decir este será un instrumento o guía que establecerá los límites de las responsabilidades y competencias de cada sección de la Dirección.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, será un instrumento de gerencia que permita el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Objetivo de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, en términos estratégicos sobre los procesos estratégicos y misionales de la Institución. Permitiendo que los funcionarios y empleados de la Dirección se identifiquen con los mismos.

En otro sentido, el presente Manual podrá ser sometido a cambios y modificaciones, debido a cambios solicitados en la estructura organizacional, materializando cambios por la creación de nuevas unidades de apoyo o eliminación de otras, o en otros casos por fusión de estas, tomando en consideración los diferentes procesos que deben ejecutarse para cumplir su funciones principales.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, será la encargada de realizar los estudios y diagnósticos para introducir los cambios en la estructura organizacional de la Dirección, contando con la colaboración de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Calidad. Luego debe ser sometido para su aprobación definitiva por la Comisión de Asuntos Administrativo del Honorable Consejo Universitario, para su aprobación

ASPECTOS GENERALES

I.-ASPECTOS GENERALES

1.1.-Objetivo General

Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, garantizando al público en general el acceso a las informaciones relacionadas con la gestión universitaria

1.2.-Objetivos Específicos del Manual

- a) Promover la transparencia institucional en el marco de las funciones sustantivas de la Universidad para hacerla más resiliente, pertinente y apegada a los valores éticos.
- b) Garantizar a las personas morales y físicas, el derecho de tener libre acceso a la información pública, de forma veraz, completa y oportuna, ofreciendo información actualizada de todos los actos administrativos.
- c) Facilitar al ciudadano el libre acceso a la información pública, colocando en las diferentes vías de acceso, información concisa, precisa y de rápida comprensión.

1.3.-Alcance

El alcance de este Manual está dirigido al personal directivo, administrativo y técnico encargado de la dirección, y ha sido preparado tomando como base principal la “Ley y el Reglamento del Libre Acceso a la Información” (Ley 200-04 y Reglamento 130-05), que recogen todas las aplicaciones de la normativa sobre el funcionamiento y atención a los usuarios de los servicios de esa naturaleza, solicitados a la Universidad.

El nivel de aplicación y atención al servicio estará sustentado en la disponibilidad, conocimiento, administración y características generales de la fuente de la información como herramienta para el análisis.

1.4.-Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia del manual de funciones estará sustentada por la Resolución que emitirá el Consejo Universitario dentro de sus facultades, y el mismo servirá de base para la organización complementaria de la Dirección de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.6.-Distribución del Manual

El objetivo del presente estudio o manual es la de describir las funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información para la planificación de distribución de las tareas de manera sistemática que garanticen a los usuarios en cumplimiento de los requerimientos, según los establece la Ley.

ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCION

II.-ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCION

2.1.-Breve reseña histórica de la Oficina Libre Acceso a la Información Pública

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, de fecha, 28 de julio del 2004 y puesta en vigencia a partir de la aprobación del Reglamento 130-05, tiene como objeto principal garantizarle a toda persona el derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Compañías por Acciones con participación Estatal, incluyendo a Instituciones Autónoma o Descentralizada, como la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

En virtud del mandato de la ley, el Consejo Universitario aprobó la Resolución No. 2013-17, de fecha... sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicaciones, que en el artículo cuatro (4) establece los departamentos que integran dicha dirección, incluyendo la Oficina de Libre Acceso a la Información pública pertenece a la Dirección General de Comunicación.

2.2.-Base Legal

La Oficina de Libre Acceso de la Información, es un mandato de la Ley General de libre Acceso a la Información Pública 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

La resolución No. 2013-17 sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación, en su artículo 4, establece los departamentos que integran dicha dirección.

Resolución No. 2007-177, que crea la Oficina de Libre Acceso a la Información de la Universidad.

Resolución No. 2019-206, de fecha 17 de julio 2019, que aprueba la estructura orgánica de la Oficina de Libre Acceso a la Información de la Universidad

MISION, VISION, VALORES Y PRINCIPIOS

2.3.-Misión:

Recibir, procesar, tramitar y entregar a todas las personas físicas e instituciones públicas y privadas la información solicitada completa y oportuna, y la promoción de una cultura institucional sobre ética y transparencia por Universidad de acuerdo a lo que establece la ley.

2.4.-Visión:

Ser una instancia universitaria que garantice la entrega de información, que esta ley establece con carácter obligatorio, para que los grupos de interés y los ciudadanos puedan conocer y evaluar las actividades de la institución de manera veraz, oportuna y transparente para los usuarios.

2.5.-Valores:

- a) Verdad
- b) Eficiencia
- c) Honestidad
- d) Integridad
- e) Trabajo en equipo
- f) Calidad

2.6.-Principios:

- a) **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los usuarios para recibir en virtud de que permite la ley las informaciones solicitadas dentro del marco que los procedimientos. De tal manera que los mismos sean: Confiable, verificables, fidedignos.
- b) **Eficacia:** Obligación de la OAI de la Universidad para ser garante y tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- c) **Imparcialidad:** Cualidad que deben tener los Organismos garantes respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

- d) **Independencia:** Cualidad que tiene La Oficina de Libre Acceso a la Información para ser garante y actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- e) **Publicidad:** Toda la información en posesión de la Universidad será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- f) **Objetividad:** Obligación de la Universidad, que es la garante de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados a las actividades que realiza en el cumplimiento de su misión;
- g) **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos que laboran en la Universidad deben sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;
- h) **Transparencia:** Es la obligación que tiene la Universidad de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

ORGANIZACIÓN



III.-ORGANIZACIÓN

3.1.-Atribuciones legales de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento No-130-05;
- 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 al respecto;
- d) Realizar los trámites dentro de la 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;
- 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 ciudadano;
- 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 observaciones en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las observaciones se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución o entidad;
- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia.

m) Facilitar la mejor comunicación entre la institución o entidad y los particulares.

3.2.-Organigrama Estructural

III.-FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

Título de la Unidad	DIRECCIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Naturaleza de la Unidad:	Directiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Consejo Universitario y la Rectoría
Coordinación:	Vice Rectoría Administrativa; Secretaria General; Consultoría Jurídica

Objetivo General

Garantizar el buen funcionamiento de la oficina de libre acceso a la información pública planificando, organizando, coordinando, controlando y evaluando las políticas, los recursos y las acciones requeridas para suministrar las informaciones necesarias respecto a la institución que solicite cada ciudadano de manera oportuna, eficiente, eficaz.

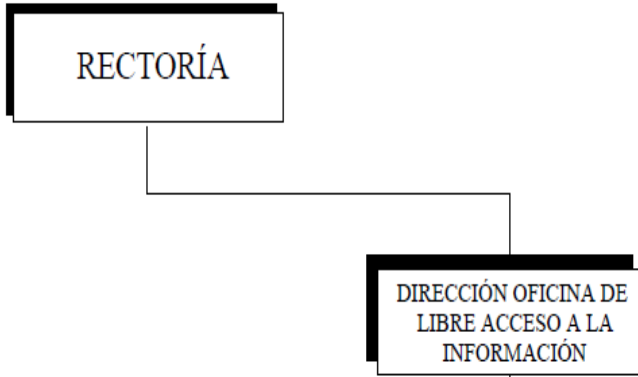
Funciones Principales y/o Tareas

- a) Asesorar al Consejo Universitario y la Rectoría sobre todo lo relativo al cumplimiento de la ley 200-04 y sus reglamentos de aplicación, para que estos órganos superiores de la administración universitaria diseñen políticas y estrategias para el cumplimiento la Ley.
- b) Realizar las labores asignadas a la oficina, bajo la dirección de la máxima autoridad de organismo, actuando de modo coordinado con la instancia superior.
- c) Supervisar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

- d) Garantizar que cada uno de las secciones suministren las informaciones requeridas, a fin de que los ciudadanos y los grupos de interés reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la Ley 200-04.
- e) Participar en las reuniones de los comités de Compras y Contrataciones de la Universidad.
- f) Impulsar la actualización permanente en la institución de la información recolectada y sistematizada.
- g) Participar y asistir en las convocatorias a reuniones de la Comisión de Ética Pública e Integridad Gubernamental.
- h) Supervisar que las notificaciones a los solicitantes se realicen de manera expedita.
- i) 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.
- j) Inspeccionar el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- k) Velar por que la máxima autoridad realice o autorice las correspondientes tachas en las copias de los documentos a ser entregados, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.
- l) Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública para mantenerse actualizado y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
- m) Colaborar con el área de Informática a fin de mantener actualizada la base de datos accesibles a los ciudadanos.
- n) Recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página Web, para que el Departamento de Informática las procese sin atrasos.

- o) Coordinar periódicamente su trabajo con los organismos internos de la UASD, para hacer revisiones y verificaciones de los documentos que pueden ser entregados al público en general.
- p) Realizar reuniones con entidades de la administración pública centralizada, autónomas, descentralizadas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, Poder Legislativo y Poder Judicial y demás organismos externos para mantener una relación y acuerdo en los documentos que tiene obligaciones legales a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones.
- q) Proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.
- r) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos en cuanto a clasificación y conservación de las documentaciones.
- s) Coordinar e impulsar la actualización permanente de las informaciones de la UASD, para que todas las personas puedan tener un libre acceso a las mismas, vía Internet.
- t) Elaborar y someter ante su superior inmediato, el Informe Anual con las estadísticas y balances de la gestión realizada en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la UASD, con la finalidad de que estas informaciones sean publicadas en las páginas del Internet y difundido por todos los medios posibles.
- u) Evaluar y verificar que las personas bajo su mando estén realizando las funciones que les corresponde.

ESTRUCTURA DEL CARGO: DIRECTOR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

Título de la Unidad	SUB-DIRECCIÓN OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Naturaleza de la Unidad:	Directiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección
Coordinación:	Secciones operativas

Objetivo General

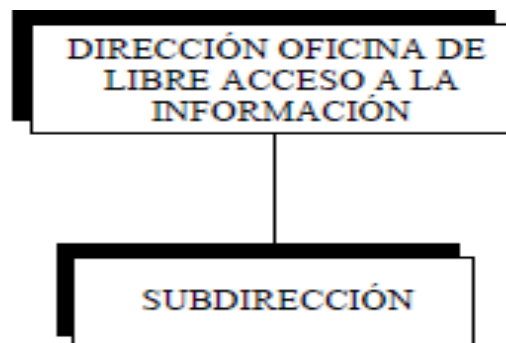
Servir de apoyo a la Dirección el buen funcionamiento de la oficina de libre acceso a la información; planificando, coordinando, organizando, de las políticas y acciones para el cumplimiento de la Ley y los reglamentos y gestionando las informaciones necesarias que requieran los usuarios sobre la institución y supervisando de manera directa las unidades sustantiva u operativa de la dirección.

Funciones Principales y/o Tareas

- a) Tramitar de forma ágil las solicitudes de información, a las diferentes áreas de la UASD
- b) Dar seguimiento a las respuestas de los diversos Departamentos donde se le has solicitados algunas información.
- c) Implementar las políticas, programas, acciones necesarias para desarrollar una cultura institucional que promueva la ética y la transparencia.
- d) Dar seguimiento, a fin de que los ciudadanos reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- e) Llevar diariamente las solicitudes y llevar las estadísticas de las solicitudes resuelta para fines de Informes.

- f) Supervisar a la unidad de Gestión y Tramitación para la recopilación diaria de las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en el Portal Web, para que sean subidas sin atrasos.
- g) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía, un índice de los archivos de la institución, por áreas de trabajo y ponerlos a disposición en la página Web.
- h) Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- i) Elaborar y mantener actualizado el programa que facilite la obtención de información en procura de mejorar la organización de los archivos.
- j) Realizar otras funciones afines y complementarias.

ESTRUCTURA DEL CARGO: SUBDIRECTOR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

Título de la Unidad	UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección
Coordinación:	Con la Dirección y la Subdirección

Objetivo General

Garantizar el buen funcionamiento de la oficina de libre acceso a la información pública previendo, planificando y supervisando en las acciones requeridas para suministrar las informaciones necesarias respecto a la institución que solicite cada ciudadano.

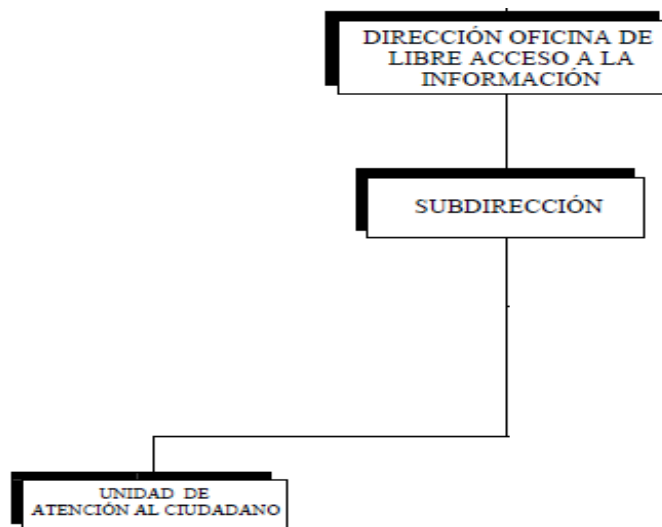
Funciones Principales o Tareas

- a) Gestionar las solicitudes de información por parte de los interesados que deban ser canalizadas por la OAI.
- b) Ayudar en la tramitación de las informaciones de otras instancias de la Institución que suministren los datos requeridos, a fin de que los ciudadanos reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la Ley 200-04.
- c) 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 ciudadano.
- d) Dar seguimiento a las notificaciones que los solicitantes realicen de manera expedita, a través del SAIP y de manera física.
- e) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada

- f) Trabajar en todas las tareas requeridas por la dirección de acuerdo a la pertinencia de aquellas solicitudes de información que no fueran de la competencia de la Oficina de Libre Acceso de la Información Pública de la Universidad.
- g) 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.
- h) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes presentadas en otra que no corresponde, de acuerdo a la Ley General de Libre Acceso a Información
- i) Cooperar con el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados.
- j) Velar por que la Oficina de Libre Acceso a la Información verifique las correspondientes tachas en las copias de los documentos a ser entregados, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.
- k) Participar en eventos relacionados con el libre acceso a la información pública para mantenerse actualizado y determinar aplicaciones apropiadas en su ámbito de acción.
- l) Colaborar con el área de Informática a fin de mantener actualizada la base de datos accesibles a los ciudadanos.
- m) Recopilar diariamente las informaciones que deban ser actualizadas e incluidas en la página Web, para que la Dirección General de Tecnología de la Información las procese sin atrasos.
- n) Participar en la sugerencia de cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información.
- o) Cumplir con las funciones, tareas y actividades que le son asignadas por su superior inmediato.

- p) Registrar las estadísticas anuales y balances de la gestión realizada en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Universidad con la finalidad de que estas informaciones sean publicadas en las páginas del Internet y difundido por todos los medios posibles.

ESTRUCTURA DEL CARGO: SUPERVISOR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

Título de la Unidad	UNIDAD DE GESTION Y TRAMITACION
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección
Coordinación:	Con la Dirección y la Subdirección

Objetivo General

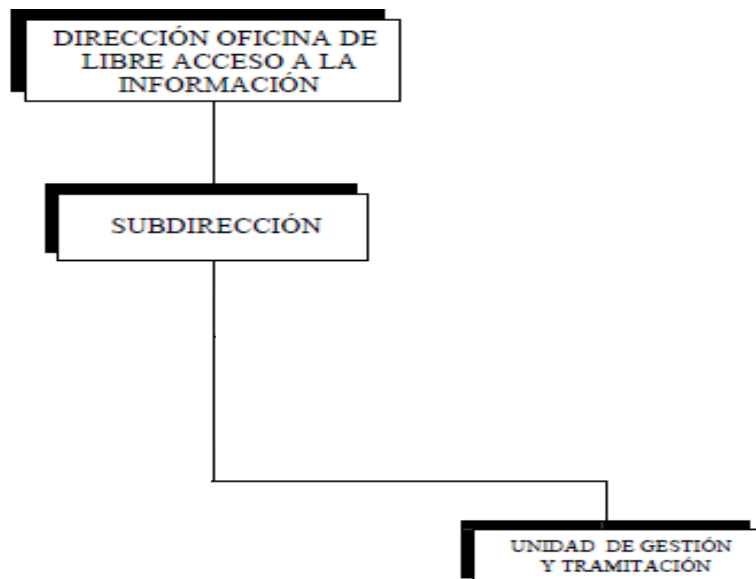
Garantizar el buen funcionamiento de la oficina de libre acceso a la información pública previendo, planificando y supervisando en las acciones requeridas para gestionar y tramitar las documentaciones necesarias a las diferentes estructuras administrativas y académicas donde se origine y almacene la información que solicite el ciudadano y los grupos de interés.

Funciones Principales y/o Tareas

- a) Supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso de información y llevar registro y control de solicitudes e informaciones suministradas.
- b) Coordinar la entrega de informaciones de manera oportuna, a los solicitantes a través de la sección de atención al ciudadano.
- c) Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y ofrecer retroalimentación oportuna a cada solicitante.
- d) Notificar en tiempo y plazos oportunos al ciudadano que su información solicitada está disponible.
- e) Coordinar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público.

- f) Colaborar con el área de comunicaciones y tecnología a fin de mantener actualizada la base de datos accesible a los ciudadanos, a tal efecto, se deben recopilar diariamente las informaciones que permitan tener la página Web al día.
- g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- h) Realizar los trámites dentro de la institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- i) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- j) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

ESTRUCTURA DEL CARGO: SUPERVISOR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

Título de la Unidad	Apoyo Administrativo
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Con la Dirección
Coordinación:	La Dirección, Sub Dirección, Sección Atención Ciudadano; Sección De Gestión y Tramitación

Objetivo General

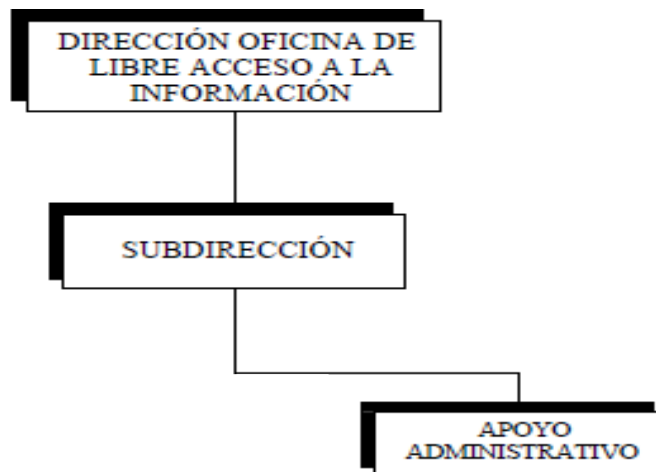
Garantizar que los procesos de apoyo administrativos del área se cumplan aplicando las normas y los procedimientos definidos en la realización de las asignaciones establecidas para lograr resultados significativos, dando asistencia en la organización de actividades y colaborar en la gestión de todos los documentos del departamento.

Funciones Principales y/o Tareas

- a) Asistir a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública en las labores administrativas que le sean asignadas, garantizando de esta forma el correcto funcionamiento del área.
- b) Solicitar, controlar y distribuir el material gastable y equipos de oficina necesarios para cumplir con las tareas asignadas al equipo de trabajo.
- c) Coordinar junto al Sub-director la elaboración del cronograma de las actividades administrativas a cumplir por el personal.
- d) Organizar y asistir en la logística de las actividades administrativas, solicitadas por el Director y en coordinación con el personal del área.
- e) Asistir en la redacción de las documentaciones solicitadas por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

- f) Velar por la organización y mantenimiento de los bienes y recursos de la oficina.
- g) Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y resultados obtenidos.
- h) Recibir las llamadas telefónicas, y tomar nota de los recados; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
- i) Brindar las informaciones que le sean requeridas por las personas que acudan al departamento.
- j) Participar en la realización de la memoria anual del departamento.

ESTRUCTURA DEL CARGO:



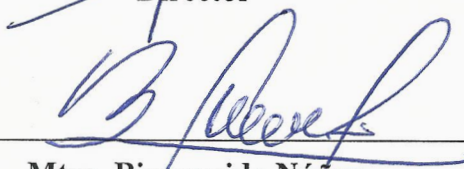
HOJA DE FIRMAS



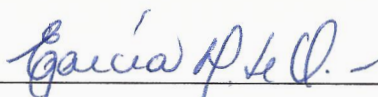
Mtro. Ricardo Severino
Director General



Lic. Leonel A. Rivas
Director



Mtro. Bienvenido Núñez
Encargado División de Desarrollo Organizacional



Mtra. Eva Rosina García Martínez
Directora Oficina de Libre Acceso a la Información

