

Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información del INAVI

Contenido:

o:

Introducción

:

[Que es la Oficina de Acceso a la Información?](#) Es la herramienta que permite a las diferentes entidades y personas, tanto físicas como privadas, el acceso a la información pública, basada en la ley 200-04 y su reglamento de aplicación No. 130-05.

Misión

•

Garantizar a las personas, tanto públicas como privadas y entidades en general, el acceso a las informaciones generadas por el accionar de la institución, fruto del desarrollo de sus actividades.

Visión

•

Ser la institución guía, en la gestión y suministro de información, actualizada y oportuna, a las personas y entidades solicitantes.

Marco legal.

La ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, y su Reglamento de Aplicación No. 130-05, la Constitución de la República, la Declaración de los Derechos Humanos (Naciones Unidas 1948), la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica), ratificada por la República Dominicana, mediante Resolución No.739, de fecha 25 de diciembre de 1977 y la Resolución 684 del 27 de octubre de 1977.

Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

El Artículo 11 del Reglamento de Aplicación de la OAI, asigna las atribuciones siguientes:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto No. 130-04, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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 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.

Procedimiento para gestionar las Informaciones y alimentar el sistema de la Oficina de Acceso a la Información, OAI.

Propósito: Gestionar y poner las informaciones derivadas de las actividades de la entidad, relacionadas con el presupuesto público, en el sistema manejado por la Oficina de Acceso a la Información, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Alcance:

Empieza: Con la solicitud a los encargados de las diferentes áreas de la institución, de las informaciones que reflejen su accionar.

Incluye: Información en diferentes formatos.

Termina: Con la disponibilidad en el sistema Soluflex. De todas las informaciones derivadas de la operatividad institucional.

Políticas del procedimiento.

1) Toda información disponible en el sistema debe tener la aprobación de la MAE.

2) Las informaciones deben ser oportunas y confiables.

3) Es Responsabilidad de los encargados de áreas suministrar las informaciones a la OAI, en la medida que se produzcan.

4) Es responsabilidad del encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información, que el punto tres se cumpla.

5) El Dpto. de Tecnología de la Información del INAVI es la Unidad autorizada para subir las informaciones que serán de uso público al sistema de la Oficina de Acceso a la Información.

Procedimientos para el funcionamiento de la Oficina de libre Acceso a la Información Pública.

Administrador(a) del INAVI

01) Instruye a los encargados de las diferentes áreas de la institución, enviar las informaciones referentes a sus actividades a la Oficina de Acceso a la Información, OAI.

Encargados(as) de Áreas.

02) Envían las informaciones a la Oficina de Acceso a la Información, en formatos de C-D, Correo electrónico o documental.

Responsable de Acceso A la Información.

03) Revisa y analiza las informaciones recibidas de las operativas, le da su aprobación y la remite al coordinador de Ética de la institución.

Coordinador de la Comisión de Ética del INAVI.

04) verifica que las informaciones estén acorde con las exigencias de la ley 200-04 y su reglamento de aplicación, plasmado en el decreto 130-05, aprueba y remite al Dpto. Administrativo.

Encargado del Dpto. Administrativo.

05) Verifica la información, si detecta alguna inconsistencia, gestiona su corrección; si está de acuerdo la envía al Dpto. de Tecnología de la Información.

Encargado(a) del Dpto. de Tecnología de la Información. Auxiliar del Dpto. de Tecnología de la Información.

06) Recibe la información aprobada por la MAE e instruye A un auxiliar del Dpto. subir dicha información al Sistema de la OAI.

07) Recibe la información de parte del encargado(a) y la sube al sistema Soluflex y a partir de ese momento queda disponible para uso de los clientes o usuarios.

Procedimiento para la solicitud de información por parte de los usuarios

1.

Propósito:

Brindar a los usuarios la metodología para la solicitud de información, vía la Oficina de Acceso a la Información, OAI del INAVI.

2.

Alcance:

Empieza: Con una solicitud por escrito y la documentación requerida hecha por la persona o entidad interesada.

Incluye: Revisión, documentación acorde a la base legal vigente y formulario de solicitud.

Termina: Con la entrega de la solicitud, y sus respectivos soportes, con relación a las informaciones solicitadas, de parte del usuario.

3. Políticas del Procedimiento:

3.1 Las solicitudes que requieran datos e informaciones documentadas deben ser hechas por escrito a la OAI.

3.2 El solicitante debe especificar el uso de las informaciones solicitadas.

3.3 La Oficina de Acceso a la Información dispone de un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta positiva a cualquier solicitud que sea de su competencia.

3.4 Si el contenido de la solicitud no es competencia de la OAI, el RAI de la oficina receptora deberá enviar la solicitud al organismo competente, dentro de los tres (3) días hábiles de ser recibida, para su tramitación, y comunicar el hecho al solicitante, informándole a este, el nombre y datos de la entidad a la que hubiese sido remitida la solicitud. La no competencia de la OAI, no implica que una solicitud sea rechazada.

3.5 Cuando el solicitante actúe a nombre o representación de otra persona, física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación, (Ver art. 14, del decreto 130-05).

3.6 En caso que la solicitud deba ser rechazada por alguna razón prevista en la ley, este debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de 5 días laborables.

3.7 En caso que el solicitante no sepa escribir, la OAI deberá facilitar el llenado del formulario de solicitud, debiendo el solicitante suscribirlo con alguna señal.

Descripción de las Actividades del Procedimiento.

Responsable	Descripción
Usuario	01) Se dirige a la Oficina de Acceso a la Información con la documentación requerida y la entrega al responsable de la Oficina (RAI).
Responsable de Acceso a la Información, RAI.	02) Recibe y revisa la documentación asegurándose que esta contenga los requisitos siguientes: 03) Solicitud por escrito de los datos e informaciones requeridas. 04) Debe especificar el nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión. 05) Identificar de forma clara y precisa los datos e informaciones que se requieren. 06) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas. 07) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.

Responsable de Acceso a la Información, RAI.
completa, le

08) Si la documentación soporte no está

informa al solicitante para completarla, ayudando en lo que sea posible para completar la solicitud. Si está bien soportada, acorde con el art. 7 de la Ley 200-04), que crea la OAI, le entrega al cliente el formulario de solicitud de información para que lo llene y anexe al mismo una fotocopia de la cedula de identidad.

El usuario
la cedula

09) llena el formulario, anexa la fotocopia de

y lo entrega al
RAI.

Responsable de Acceso a la información.

10) Revisa el formulario, si tiene algún error, le indica al cliente para su corrección, de lo contrario anexa el formulario y copia de cedula al expediente, le firma el acuse de recibo y le informa que su información estará disponible en 15 días laborables. Luego pasa el expediente al auxiliar para su registro en el libro de solicitudes recibidas.

Auxiliar de la OAI

11) Recibe y registra la solicitud de información en el libro de solicitudes recibidas y procede a dar curso a la solicitud.

Procedimiento para la Gestión y Entrega de Información al Ciudadano.

- 1. Propósito:** Gestionar y entregar en tiempo hábil las informaciones solicitadas por los usuarios de la OAI.
- 2. Alcance**

Empieza: Con la solicitud, aprobada y recibida por el responsable de la oficina de acceso a la información.

Incluye: Solicitud aprobada por el RAI y búsqueda de información.

Termina: Con la entrega de la información solicitada al usuario y archivo del expediente en la OAI.

Políticas del Procedimiento:

- 1)** Si la información solicitada está disponible por cualquier otro medio, se le hará saber al usuario el lugar y la forma en que puede tener acceso a la misma.
- 2)** El acceso público a la información es gratuito, sin embargo, cuando se requiere la reproducción de la misma, el usuario deberá pagar el costo del suministro de la información, y podrá ser exceptuado el pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas sin fines de lucro, o declaradas como de interés público.
- 3)** En los casos que se haga difícil reunir las informaciones solicitadas el plazo podrá ser prorrogado por 5 ó 10 días laborables. Esto debe ser informado mediante comunicación firmada por el responsable antes del vencimiento del plazo, e incluir las razones de la prórroga.

Descripción de las Actividades.

Responsable.	Descripción.
Responsable de Acceso A la Información.	<p>01) una recibida la solicitud de datos e informaciones y determinada la competencia de la OAI, el RAI comienza a reunir los datos e informaciones solicitadas</p> <p>02) Completada la información solicitada por el usuario, en cualquiera de los formatos disponibles: documentos escritos, fotocopias grabaciones, soportes magnéticos o digitales o cualquier otro formato existente, es enviada al Dpto. Administrativo, por la vía correspondiente.</p> <p>03) Revisa y verifica la información, si tiene alguna observación al respecto, se comunica con el/la RAI, informa para realizar la corrección señalada. Si todo esta correcto aprueba y devuelve al/la RAI.</p>
Encargado del Dpto. Administrativo.	
Responsable de Acceso A la Información.	<p>04) Notifica al solicitante, vía los medios Dispuestos para tal fin, para que pase por la OAI, a recoger las informaciones solicitadas.</p>
Cliente.	<p>05) Recibe notificación y se dirige a la OAI.</p>
Responsable de Acceso a la Información.	<p>06) Recibe al solicitante, registra el expediente en el libro de solicitudes de información entregadas o satisfechas, entrega al usuario el acuse de recibo correspondiente para la firma y entrega las informaciones solicitadas. Luego pasa el expediente al auxiliar para archivarlo.</p>
Auxiliar de la OAI. de	<p>07) Registra el expediente en el libreo record entrega de solicitudes satisfechas y lo archiva.</p>



Instituto de Auxilios y Viviendas

Departamento de Planificación y Desarrollo

Lic. Jorge Báez Sánchez

