

Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)


Elaborador por:

Oficina de Acceso a la Información (OAI),
Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisado por:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
(DIGEIG)

21 de junio del 2021


	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

FIRMAS RESPONSABLES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
		
SELLO	SELLO	SELLO

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES	3
6.	POLÍTICAS	3
7.	DESARROLLO.....	4
7.1.	Procedimiento Atención a Solicitud de Acceso a la Información Pública.....	4
7.2.	Procedimiento Tramitación de Solicitud de Información Pública.....	5
7.3.	Procedimiento Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.....	6
7.4.	Procedimiento Invitación a la Presentación de Opiniones en proyecto de reglamentación o Norma propuesta.....	6
7.5.	Procedimiento Gestión Portales Web.....	7
8.	REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.	8
9.	CONTROL DE CAMBIOS.	8

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los Procedimientos para el suministro de la información pública que sea solicitada por cualquier ciudadano (a), de manera que se garantice el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública 200-04.

2. ALCANCE.

Este manual abarca los procesos de la Oficina de Acceso a la Información Pública:


- Atención a solicitud de Acceso a la Información Pública
- Tramitación de Solicitud de Información Pública
- Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública
- Invitación a la Presentación de Opiniones en proyecto de reglamentación o Norma propuesta

3. DEFINICIONES

- 3.1. INAIPI:** Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- 3.2. OAI:** Siglas correspondiente al Oficina Acceso a la Información.
- 3.3. RAI:** Siglas correspondientes al Responsable Acceso a la Información.
- 3.4. Ciudadano:** Es el individuo que goza, en el territorio del Estado de que se trata, de los derechos civiles, políticos y derechos de ciudadanía (sometido a sus leyes).
- 3.5. MAP:** Se refiere a las siglas del Ministerio de Administración Pública.
- 3.6. Denegarse:** Se refiere al silencio administrativo, de acuerdo a la Ley 200-04. Artículo 10.
- 3.7. Sistema:** Se refiere al Portal único de solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado.
- 3.8. SAIP:** Solicitud Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Autárquicas:** Se define como autosuficiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1.** Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05.
- 4.2.** Reglamento de Aplicación 130-05
- 4.3.** Resolución SAIP - DIGEIG, No.02-2017
- 4.4.** Resolución DIGEIG – No. 002-2021


	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Director (a) Ejecutivo:** Es responsable de validar y aprobar toda la Documentación Institucional del INAIPI y este Procedimiento de la OAI.
- 5.2. **Encargado (a) Oficina Acceso a la Información:** Es el/la Responsable del Acceso a la Información (RAI), de redactar y crear este Manual de Procedimiento; igualmente de dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en este Manual de Procedimientos.
- 5.3. **Director (a) de Planificación y Desarrollo:** Es responsable de revisar, verificar y validar este Manual y toda la documentación institucional del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) y de este Manual de Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- 5.4. **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** Es responsable de revisar, verificar y acompañar a las áreas responsables de esos procesos; con el propósito de la creación, validación, codificación y divulgación de toda la Documentación del INAIPI.

6. POLÍTICAS

- 6.1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información y de manera virtual en el SAIP, registrándolo en el Formulario de Solicitud de Acceso a Información Pública.
- 6.2. El/La Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 6.3. Cualquier conducta que violente, limite, impida restrinja y obstaculice el derecho del acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
- 6.4. La OAI tiene la obligación de proveer la información solicitada a los organismos y entidades de la Administración Pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado, que reciban recursos del Presupuesto Nacional, del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial.
- 6.5. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las Páginas Web Institucional.
- 6.6. Las Máximas Autoridades de cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre; así como denegar el acceso a la información.
- 6.7. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley, y ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles.
- 6.8. Debe ponerse a disposición de la Ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones ente los particulares y la administración, y también los que determinen la plataforma de protección de los servicios y el acceso del personal de la entidad.
- 6.9. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- 6.10. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que se estime pertinente y se acreditará personalmente a las personas jurídicas.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

6.11. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencias menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

6.12. Del Portal Web y del Portal de Transparencia.

6.12.1. La información publicada en el portal de Transparencia de la entidad, aplica a la ley Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05.

6.12.2. La información para el Portal de Transparencia debe ser remitida por las áreas durante los próximos 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de información publica, como lo establece la Ley 200-04 (Art. 08);

6.12.3. Las áreas deben remitir a la Oficina de Acceso a la Información la información que necesite actualizarse en el portal web a más tardar los días 10 del mes siguiente;

6.12.4. Toda información que se publique en el Portal de Transparencia debe contener las siguientes características:

- Ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas, firmada y sellada por el encargado del área correspondiente.
- Debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario responsable de actualizar el Portal de transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del director(a) ejecutivo, cuando corresponda.
- Se debe publicar en el portal de Transparencia toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna a los ciudadanos.
- Los informes que sean suministrados a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), deberán estar en formato editable para el uso público, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Resolución DIGEIG No. 002-2021.

6.12.5. Todas las solicitudes para la publicación de información en el portal web deben estar autorizadas por una de las siguientes áreas:


- Dirección Ejecutiva (Sub-Director).
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (TIC).
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Compras y Contrataciones.

7. DESARROLLO

A continuación, presentamos la descripción de los Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI):

7.1. Procedimiento Atención a Solicitud de Acceso a la Información Pública.

7.1.1. Propósito: Instruir a todos los solicitantes de información, la forma de atender las solicitudes y diligenciar los formularios correspondientes.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

7.1.2. Alcance: Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un Ciudadano a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), hasta el registro en el Sistema (Portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública del Estado -SAIP) para su tramitación.

7.1.3. Descripción del Proceso


- 7.1.3.1. El/la Encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información y la Asistente de Acceso a la Información atiende con cortesía al Ciudadano.
- 7.1.3.2. Recibe solicitud por del Ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la Ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.
- 7.1.3.3. Si se trata de información disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.
- 7.1.3.4. Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que pueda recurrir.
- 7.1.3.5. El/la Encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información y Asistente de Acceso a la información explican que, en caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad.
- 7.1.3.6. Al final del día, el Responsable de Acceso a la Información (RAI), revisa la entrada de las solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la ley.

7.2. Procedimiento Tramitación de Solicitud de Información Pública.

- 7.2.1. Propósito:** Sistematizar el más amplio acceso a la solicitud de información del requirente a la entidad responsable de la información.
- 7.2.2. Alcance:** comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de esta.

7.2.3. Descripción del Proceso

- 7.2.3.1. El/la Encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información y Asistente de la OAI accede a las solicitudes registradas en el Sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si la información que requieren los Ciudadanos/as están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la Institución o en las publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el Sistema.
- 7.2.3.2. Si las informaciones están disponibles en la Página Web Institucional, atiende de inmediato la solicitud, prepara el formulario con las indicaciones para localizarla.
- 7.2.3.3. La Asistente de la Oficina Acceso a la Información compila las informaciones disponibles en el archivo de la OAI, para entregarlas al interesado/a, en el plazo que establece la Ley; emite el documento a entregar, generado en el SAIP y requiere firma del superior autorizado.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

7.2.3.4. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano correspondiente, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

7.2.3.5. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días en la plataforma del SAIP.

7.2.3.6. Si hay limitaciones o excepciones a la obligación de informar del Estado, aplica la Ley.

7.2.3.7. El/la Encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información y Asistente de la Oficina Acceso a la Información da seguimiento a la solicitud, asegurándose que el funcionario responsable de dar respuesta, cumpla con lo establecido en la entrega de la información.

7.2.3.8. Entrega formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmado o cualquier otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

7.2.3.9. Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

7.3. Procedimiento Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública

7.3.1. Propósito: Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones en la Ley.

7.3.2. Alcance: Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.

7.3.3. Descripción del Proceso

7.3.3.1. El/la Encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información y Asistente de la OAI a la Información realiza acceso a la información, revisa las solicitudes presentadas a la OAI que están en tramitación.


7.3.3.2. Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.

7.3.3.3. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil. El responsable elabora comunicación de rechazo, explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso a la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.

7.3.3.4. La Asistente de la Oficina Acceso a la Información archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

7.4. Procedimiento Invitación a la Presentación de Opiniones en proyecto de reglamentación o Norma propuesta

7.4.1. Propósito: Poner a disposición de la Ciudadanía los proyectos de regulaciones, relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135


7.4.2. Alcance: Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación, hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

7.4.3. Descripción del Proceso

- 7.4.3.1. El/la Encargado/a de la Oficina de Acceso a la Información y Asistente de la Oficina Acceso a la Información recibe la publicación de aviso en un medio impreso de la autoridad convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al proyecto de decisión.
- 7.4.3.2. Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
- 7.4.3.3. La Asistente de la Oficina Acceso a la Información coloca la invitación publicada en el medio impreso, en el portal de la página web institucional, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico (ad hoc) y una dirección postal para recibir las opiniones.
- 7.4.3.4. El/la Encargado (a) Oficina Acceso a la Información recibe a las personas interesadas y le entrega el Formulario Opiniones en el Proyecto de Regulaciones.
- 7.4.3.5. La Asistente de la Oficina Acceso a la Información prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo, y presenta el expediente a su superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
- 7.4.3.6. El técnico de tramitación de solicitudes puede proceder a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

7.5. Procedimiento Gestión Portales Web.

- 7.5.1. El Colaborador del Área solicita publicación o actualización de información en la página web vía correo electrónico al Administrador de Página Web
- 7.5.2. El/la Administrador (a) de Página Web valida que los archivos recibidos corresponden con la solicitud y que sea factible su publicación.
 - 7.5.2.1. Si la información solicitada no corresponde con la solicitud y no es factible su publicación, Le informa al Colaborador del Área solicitante los motivos por los cuales fue rechazada su solicitud de publicación o actualización de información en la página web.
 - 7.5.2.2. El Colaborador del Área Solicitante realiza los ajustes lo envía al Administrador de páginas webs para su publicación.
 - 7.5.2.3. Si la solicitud es factible, El/la Administrador (a) de Página Web publica o actualiza la información en la página web de acuerdo con la solicitud e informa al Colaborador del Área Solicitante vía correo electrónico.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		12 de marzo de 2019	21 de Junio de 2021	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				M-DE-OAI-135

7.5.3. El Colaborador del Área Solicitante verifica que la información publicada este acorde con lo solicitado.

7.5.3.1. Si la información no está correcta, solicita la modificación de la información vía correo al Administrador (a) de Página Web.

7.5.3.2. Si la información esta correcta, cierra la solicitud.

8. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACION.

TABLA DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS / INSTRUMENTOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO CONSERVACIÓN	
				FÍSICO	ELECTRÓNICO
N/A	Formulario de Solicitud de Acceso a Información Pública	SAIP	Encargado OAI	N/A	Permanente
N/A	Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada	SAIP	Encargado OAI	N/A	Permanente
N/A	Formulario Opiniones en el Proyecto de Regulaciones	SAIP	Encargado OAI	N/A	Permanente

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REALIZADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
INI	Creación del Documento	Dirección de Planificación y Desarrollo Oficina de Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	12 de marzo de 2019
1	Actualización del Manual: -Políticas Institucionales para los parámetros de la OAI; -Procedimiento de Gestión del Portal Web	Dirección de Planificación y Desarrollo Oficina de Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	25 de Junio de 2021