



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Altigracia Hernández Jiménez
Directora de Planificación y Desarrollo



Dir. de Recursos Humanos

**INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y
ALCANTARILLADOS
INAPA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- MISION DE LA OAI

- Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información pública y con la publicidad de los actos de gobierno
- Estimulamos la transparencia de los actos de nuestros representantes
- Ofrecemos un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
INAPA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. - PRESENTACION

El **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la *Ley General de Libre Acceso a la Información Pública*, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la **Oficina de Acceso a la información** es el **Manual de Procedimientos**.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitud de información
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el **Manual de Procedimientos** se dé cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública* y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se ha querido dar cumplimiento, específicamente, a lo establecido al artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las **Informaciones** que requieren.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la *Ley* y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
INAPA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.- TERMINOS USADOS

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
INAPA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. - PROCEDIMIENTOS

OAI-01-05 PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES / ATENCION DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO: **CODIGO:**
Atención de solicitud de acceso a la información pública OAI-01-05

2.0 PROPOSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el INAPA y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

3.0 ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

4.0 OPERACIONES:

TECNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y POR PAGINAS DE INTERNET

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

1.1 Si recibe la solicitud del formulario por Internet envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del formato, por parte del interesado.

2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

4. PROCEDIMIENTOS:

OAI-01-05 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES/ ATENCIÓN DESOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

- 3.1 Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en el expediente de Solicitudes Atendidas.

- 3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en el expediente de Solicitudes Atendidas.

- 3.2 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 puede recurrir.

4. Explica 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.

5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.

6. Al final del día el RAI revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Ley de INAPA

6.0 DEFINICIONES

4. PROCEDIMIENTOS:

OAI-01 -05 PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES / ATENCION DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

7.0 DOCUMENTOS

- * Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- * Formulario FORM-05 Volante con Dirección de Internet

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), del INAPA

2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

3. Cualquier conducta que violenta, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
INAPA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTOS:

OAI-02-05 Tramitación de solicitud de información Pública

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

Tramitación de solicitud de información pública

OAI-02-05

2.0 PROPOSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requeriente a la entidad o funcionario responsable de la información.

3.0 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 la información.

4.0 OPERACIONES:

SOLICITUDES RECIBIDAS

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS.

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las notaciones debidas en el sistema.

1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud

4. Procedimientos:

OAI-02-05 Tramitación de solicitud de información Pública

- 1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI, las compila para entregarlas al interesado, emite documento de entrega y requiere firma de superior autorizado para ello.
2. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - 2.1 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada FORM-OAI-02

SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTAS

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS

1. Diariamente revisa las solicitudes registradas en el sistema pendientes de responder, chequea si la información que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.
 - 1.1 Si las informaciones están disponibles en la paginas del internet y la solicitud quedo pendiente de atender, la atiende de inmediato.
 - 1.2 Si las informaciones están disponibles en el archivo de la OAI y no fue entregada de inmediato al interesado, las compila para remitírselas, emite documentos de entrega y requiere firma de superior autorizado para ello.
2. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información del órgano, entidad o funcionario responsable de la

información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma atendiendo a los plazos establecidos por la ley.

2.1 Investiga si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada y lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02

4. Procedimiento

OAI-02-05 Tramitación de solicitud de información Pública

5.0 REFERENCIAS

1. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la información Pública
2. Reglamentos de Aplicación
3. Ley de INAPA

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

1. Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública
2. Volante con Dirección de Internet
3. Formulario Prorroga Excepcional para Entregar de Información Pública
4. Demostración de Entrega de la Información Solicitada

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Tienen obligación de proveer la información solicitada 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, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
2. 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 de Internet.

4. Procedimientos

OAI-03-05 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

1.0 TITULO DEL PROCEDIMEINTO:

CODIGO:

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública OAI-03-05

2.0 PROPOSITO:

Ordenar las denegaciones de información clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

3.0 ALCANCE:

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la ley.

4.0 OPERACIONES

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION A LAS RECHAZADAS

1 Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación

- 1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
- 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
- 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al decimo día hábil.

4. Procedimientos

OAI-03-05 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-OAI-04 explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cedula firmada como demostración de entrega de la información.
3. Registra en el sistema el fin del tramite de la solicitud.

5.0 REFERENCIAS

1. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de Aplicación
3. Ley de INAPA

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

1. Formulario FORM-OAI- 01 Solicitud de Información Pública
2. Formulario FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada
3. Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
2. En todos los casos en que el solicitante no este conforme con 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 estable la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles

4.Procedimientos

OAI-04-05 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

1.0 TITULO DE PROCEDIMIENTO:

CODIGO

OAI-04-05 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

OAI-04-05

2.0 PROPOSITO:

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.

3.0 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.

4.0 OPERACIONES

ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

1. Recibe la publicación del 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.
2. Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el internet, indicando que las observaciones se presentaran en un plazo perentorio.
3. Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de internet de la institución, 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.
4. PROCEDIMIENTOS:
OAI-04-05 INVITACION A LA PRESENTACION DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACION O

NORMA PROPUESTA
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

3. Recibe las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyectos de Regulaciones.
4. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas,
Haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su supervisor para fines de preparar el proyecto definitivo.
5. Proceder a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

5.0 REFERENCIAS

Ley general No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
Reglamento de Aplicación

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

Formulario FORM-OAI-01

- Formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones

8.0 NORMAS VIGENTES

- 1- Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también lo que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
- 2- Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- 3- Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a las personalidades jurídicas.
- 4- Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de transcendencia menores o por existir urgencia en el dictado de normas.

INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
INAPA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5- FORMULARIOS

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada

FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada

FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información

Pública FORM-OAI-05 Volante con la dirección de Internet


Altagracia Hernández Jiménez
Directora de Planificación y Desarrollo



Dir. de Recursos Humanos