

**INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI**

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACION (OAI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

CONTENIDO

1. Misión de la OAI.
2. Presentación.
3. Procedimientos de Operaciones.
4. Formularios.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

1. Misión de la OAI

Garantizar el libre acceso a la información y estimular la transparencia en las ejecutorias del INVI a través de la prestación de un servicio permanente y actualizado que persigue facilitar a los ciudadanos las informaciones que dan cuenta del manejo que dado a los recursos proporcionados por el gobierno central.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

2. Presentación

El Instituto Nacional de la Vivienda 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 y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información

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 de Aplicación mediante Decreto No. 130-05, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

3. Procedimientos de Operaciones

- PROC-OAI-01 Atención de solicitud de acceso a la Información Pública.
- PROC-OAI-02 Tramitación de solicitud de Información Pública.
- PROC-OAI-03 Rechazo de la gestión de acceso a la Información Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

3. Procedimientos de Operaciones

ATENCION DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

Atención de solicitud de acceso a la información pública

PROC-OAI-01

2.0 PROPOSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona al INVI 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

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

1.1 Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

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

7.0 NORMAS VIGENTES

- 1.** Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), del Instituto Nacional de la Vivienda.
- 2.** El Responsable de Acceso a las Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 3.** Cualquier conducta que violente, 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.
- 4.** Los funcionarios del Instituto Nacional de la Vivienda tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 05 días a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado/a de la Oficina.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

3.0 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación de solicitud de información pública

CODIGO:

PROC-OAI-02

2.0 PROPOSITO:

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente 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:

TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA 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 la 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 página de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa el con el procedimiento.

2. Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-OAI-02 y requiere firma del supervisor.
 - 2.1 Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - 2.2 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 Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-2.
3. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
4. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquier otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
5. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación mediante Decreto No. 130-05

6.0 DOCUMENTOS

- Formulario Solicitud de Información Pública
- Volante con Dirección y menú de la página de Internet
- Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada

7.0 NORMAS VIGENTES

1. Tienen obligación de proveer la información solicitada los Organismos y entidades de la administración pública 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, facsímiles, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

RECHAZO DE LA GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

Rechazo a la Gestión de Acceso a la Información Pública

PROC-OAI-03

2.0 PROPOSITO:

Ordenar las denegaciones de informaciones 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 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.

- 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 décimo día hábil.
2. El funcionario responsable elabora una 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 cédula firmada como demostración de entrega de la información.
 3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
 4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

5.0 REFERENCIAS

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación mediante Decreto No. 130-05

6.0 DOCUMENTOS

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

7.0 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 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 el plazo de 15 días hábiles.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
INVI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos

4. FORMULARIOS

FORM-OAI-01	Solicitud de Información Pública
FORM-OAI-02	Prórroga 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 sobre la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.



INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA
"Año del Fomento a las Exportaciones"

Ing. Ramón Chahede
Director de Planificación y Desarrollo

