

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA



FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Responsable de Acceso a la Información (RAI).
Febrero 2010



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA OAI.

CONTENIDO

- 1.- MISION DE LA OAI
- 2.-VISION DE LA OAI
- 3.- PRESENTACION
- 4.- DESCRIPCION DE CARGOS
- 5.- PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES
- 6.-FORMULARIOS
- 7.- ANEXOS
- 8.-BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA OAI.

1.- MISIÓN DE LA OAI

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de este Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), como una forma de legitimar la transparencia y el fortalecimiento institucional.

2.- VISIÓN:

Contribuir y dar apoyo a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en el equipo del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.



Handwritten signature

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA OAI.**

3.- PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Educación Física mediante este documento cumple con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en su reglamento de aplicación Decreto Numero130-05, que señala que unos de los elementos importantes para la estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es el Manual de Procedimiento.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

- 1.- Atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 2.-Tramitación Interna a la solicitud de información.
- 3.- Rechazo de Acceso a la Información Pública.
- 4.- Entrega de 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.

En la ejecución del Manual de Procedimientos es de esperarse el cumplimiento a los lineamientos dispuesto en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento de Aplicación 130-05, por lo que este se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, tenemos 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 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento que rigen esta materia, conozcan el contenido para que se encuentren en capacitado de hacer las mejores interpretaciones de cada una de esas piezas.



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Título del Puesto: Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)

Reportar a: Instituto Nacional de Educación Física

Supervisar a: Auxiliar de Información Ciudadana

Coordina con: Los departamentos Legal, Recursos Humanos y Nóminas, Relaciones Públicas, Presupuesto, Compras, Administrativo y Financiero.

Propósito del Puesto:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley.

Deberes y Responsabilidades:

1. Velar por la entrada permanente de la información a la página Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectiva.
5. Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos y medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.



Función

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual, bajo la dirección de la autoridad máxima del Instituto Nacional de Educación Física, actuando de modo coordinador con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI,
- i) Confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.



Requisitos de Educación y Experiencia:

- Graduado universitario
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico (preferible pero no Imprescindible)

- Curso Adicional de Diseño y Administración de Página WEB (preferible pero no imprescindible).
- Curso adicional de Servicio al Cliente (muy necesario)
- Curso Adicional de Calidad (necesario)
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública (pertinente)
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión

Título del Puesto: Auxiliar de Información Ciudadana

Reportar a: Responsable de Acceso a la Información Pública

Propósito del Puesto:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

Deberes y Responsabilidades:

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación establecidos por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de la página de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de acceso a la información para que cumplan las funciones delegadas.
4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
5. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.



Requisitos de Educación y Experiencia:

- Profesional universitario
- Curso adicional de servicio al cliente
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Curso de Diseño y Administración de página WEB (preferible)
- Un año en trabajo de oficina



**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

4. RUTA A SEGUIR Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DE LA OAI:

INEFI-OAI-01 Atención de solicitud de acceso a la información pública

INEFI-OAI-02 Tramitación de solicitud de información pública

INEFI-OAI-03 Entrega de la información al solicitante

INEFI-OAI-04 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.



LFA3

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**



4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de solicitud de acceso a la información pública

CODIGO:

INEFI-OAI-01

2.0 PROPOSITO:

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el instituto nacional de educación física 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, **INEFI-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 completos y le entrega acuse de recibo.

2.1 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

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

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 la Carpeta de Solicitudes Atendidas.

3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, 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 la Carpeta de Solicitudes Atendidas.

3.3 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. (Ver procedimiento MJ-OAI-04).

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 Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

5.0 REFERENCIAS

1 Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04 de Libre Acceso a la información Pública

2 Decreto 130-05

6.0 DEFINICIONES

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)

7.0 DOCUMENTOS

1 Formulario Solicitud de Información Pública

2 Formulario Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

8.0 NORMAS VIGENTES

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la información (**OAI**), del Instituto Nacional de Educación Física.

2. El responsable de acceso a la 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 Educación Física tienen el deber y la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de **72 horas** a partir de recibida la solicitud firmada por el Encargado de la Oficina.

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.

Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.

LLA-9



**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública

MJ-OAI-04

2.0 PROPÓSITO:

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

AUXILIAR DE INFORMACIÓN CIUDADANA

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 **tres (3) 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**.

4.0 OPERACIONES:

RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario **MJ-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

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

6.0 DEFINICIONES

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 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 EDUCACIÓN FÍSICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

**INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN
PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA**

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO:

Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

OAI-04-05

2.0 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.

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

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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.

1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.

2. 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.

4.0 OPERACIONES:

Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta (Cont.)

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario



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 Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.

5. Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

5.0 REFERENCIAS

1 Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública

2 DECRETO 130-05, Reglamento de Aplicación de la Ley

6.0 DEFINICIONES

7.0 DOCUMENTOS

1 Formulario MJ-OAI-01-Solicitud de Información Pública

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 los 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 la personalidades jurídicas.

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

L. L. A. G.



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

5. FORMULARIOS

MJ-OAI-01 Solicitud de Información Pública

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

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

MJ-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública



6.-Anexos

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)
 PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HABÍLES PRORROGA DE OTROS 10 HABÍLES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HABÍL SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS	3 DÍAS HABÍLES	1. 3 DÍAS HABÍLES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	10 DÍAS HABÍLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERÀ EL RECURSO	15 DÍAS HABÍLES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HABÍLES DESPÚES DE NOTIFICADO	



RESOLUCION POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HABÍLES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HABÍLES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	

P.L.D.G.




BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, editada por la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
Santo Domingo, República Dominicana, 2008.

Decreto No. 130-05, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, edición de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
Santo Domingo, República Dominicana, 2008.

Manual de Procedimientos de las OAI de la Procuraduría General de la República, de la autoría de la doctora Berenice Barinas.

Manual de Puestos y Cargos de la OAI de la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social (SESPAS)


LIC. LEONARDO ACOSTA GÓMEZ
Encargado de Recursos Humanos

