

**INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS
(INDRHI)**



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Olmedo Caba Romano

Funcionario Responsable



**INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS
(INDRHI)**



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

CONTENIDO

1. Presentación
2. Procedimientos de operaciones
3. Propósitos
4. Normas vigentes para el INDRHI
5. Plazos Establecidos por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.



1. PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), a través de este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley 200-04 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. Prórroga para la excepcional para la entrega de información.
4. 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, 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

**INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS
(INDRHI)**



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

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.



2. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:

- 1.- El formulario de solicitud de información es completado en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), por el usuario interesado. El RAI revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
- 2.- Se informa si pertenece a esta dependencia, luego en tres (3) días hábiles se informa al usuario si fue acogida o rechazada su solicitud.
- 3.- Si la información es de nuestra competencia, se le informa cuanto debe de pagar por la reproducción, la forma de pago y el día en que tiene que venir a buscar la información solicitada.
- 4.- Entregada la información se le invita a la persona a que llene el formulario de entrega de información requerida.



3. PROPOSITO:

- a) Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el INDRHI y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.



4. NORMAS VIGENTES PARA EL INDRHI

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de acceso a la información (OAI), del INDRHI.
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 Recursos Hidráulicos (INDRHI), tienen 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 la Encargada de la Oficina.
5. 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.
6. 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.

INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS

(INDRHI)



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

7. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
8. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
9. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.
10. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.
11. 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.
12. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
13. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.