

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	1 de 10

1. OBJETIVOS

- 1.1 Describir el paso a paso del proceso de ejercicio del derecho de la ciudadanía a recibir informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas del INABIMA.
- 1.2 Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI del INABIMA, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona física o jurídica, amparada por la Ley 200-04.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde que la persona física o jurídica requiere acceso a informaciones del INABIMA hasta que la Oficina de Libre Acceso a la Información, valida su solicitud y envía informaciones necesarias.

3. REFERENCIAS

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

4. DEFINICIONES

- a) **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- b) **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información.
- c) **Persona física:** Todos los seres humanos con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- d) **Persona jurídica:** Es una organización (empresa o entidad) con derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas.
- e) **Solicitante:** también descrito como persona peticionaria. Es aquella persona física o jurídica que requiere información a la OAI del INABIMA.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	2 de 10

5. LINEAMIENTOS GENERALES

La Oficina de Libre Acceso a la Información del INABIMA, tendrá un plazo no mayor de 15 días para satisfacer toda solicitud de información. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información deseada.

- La OAI podrá rechazar, en virtud del Art. 17, la solicitud por las causas establecidas en este procedimiento a partir del quinto día hábil contando a partir de la fecha en que se hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

La OAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.

Los plazos establecidos según el Artículo 8 de la LGLAIP iniciarán una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día de vencimiento. Según *ibidem* Art.8.

En beneficio de las personas peticionarias, se procurará establecer mecanismos que permitan reducir al máximo los costos de entrega de información.

En el caso de que la expedición de algún documento generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, estos costos deberán cubrirse por el solicitante. En este supuesto, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.

MEDIOS UTILIZADOS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

La información podrá ser solicitada por las siguientes vías o canales:

- a) **Personal:** depositando una comunicación con los requisitos citados anteriormente o el formulario de solicitud de información, en la OAI ubicada en la sede del INABIMA o en nuestros centros de servicios a nivel nacional (en caso de depositarse en los centros de servicio, el encargado deberá remitir este requerimiento a la OAI de la oficina principal para su tramitación).
- b) **Teléfono:** marcando el número 809-686-6567 Ext. 260
- c) **Facsímil:** enviando una copia de su comunicación o formulario de solicitud de información al fax 809-687-3553.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>“Comprometidos con el Sector Magisterial”</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	3 de 10

- d) **Correo ordinario:** a la dirección Av. Máximo Gómez #28, Zona Universitaria, Santo Domingo, D.N. República Dominicana.
- e) **Certificado o correo electrónico:** al correo electrónico oai@inabima.gob.do
- f) **Completando el formulario de solicitud de información disponible en físico en la OAI y digital en la sección de Transparencia de nuestra página web:** www.inabima.gob.do, específicamente accediendo directamente accediendo a la [Solicitud de Acceso a la Información Pública \(SAIP\)](#).

IMPORTANTE: El acceso a la información pública es gratuito.

MEDIOS UTILIZADOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (Art. 11)

El solicitante podrá indicar como desea que se le entregue la información, según las condiciones, canales o vías, citadas a continuación:

- g) **Personal:** Dirigiéndose a la OAI del INABIMA o a los centros de servicio donde previamente deposito su solicitud (la OAI, le remitirá la respuesta al centro de servicio de mayor facilidad para el requirente)
- h) **Teléfono:** La OAI contactará al solicitante a los números indicados en su formulario de solicitud.
- i) **Facsímil:** al número de fax suministrado por el solicitante.
- j) **Correo ordinario:** La OAI le enviará lo solicitado al domicilio indicado en el formulario de requerimiento.
- k) **Certificado o también correo electrónico:** por el correo electrónico suministrado por el solicitante.
- l) Por medio de los formatos disponibles en la sección de Transparencia de nuestra página web: www.inabima.gob.do.

INFORMACIONES DE USO RESERVADO

La Ley General de Libre Acceso a la Información establece en su Art. 17, las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado, basados en los llamados intereses públicos preponderantes.

- a. Información vinculada con la defensa de la seguridad del Estado, que hubiera sido calificada como “reserva”.
- b. Cuando la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- c. Cuando pudiere afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- d. Información calificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos científicos tecnológicos de comunicación, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	4 de 10

- e. Cuando pudiera perjudicar la estrategia del Estado en procedimiento de investigación administrativa.
- f. Cuando se trate de informaciones requeridas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión de gobierno.
- g. Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial, reservada o confidencial.
- h. Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- i. Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública en el medio ambiente y el interés público en general.

6. RESPONSABILIDADES

- a) **Analista de Acceso a la Información:** gestionar y canalizar las solicitudes de información pública que sean sometidas a la institución, así como velar por el mantenimiento de las informaciones contenidas en la sección de Transparencia de la página Web, en virtud de lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) **Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información:** dirigir y coordinar los procesos de acceso y divulgación de las informaciones contempladas en la Leyes y normativas de Libre Acceso a la Información, a los fines de garantizar la transparencia institucional.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable	Actividad
Requirente	<p>7.1.1 En caso de que el requirente desee completar la solicitud de forma no presencial, accede a Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y completa formulario. (1 día)</p> <p>○ En caso de realizar la solicitud de forma no presencial ir a Actividad 7.2.1.</p> <p>Nota 1: La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión. b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren. c) Identificación de la autoridad pública que posee la información. d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas. e) Lugar o medio para recibir notificaciones. <p>Nota 2: Si la solicitud no contiene los datos requeridos, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos.</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	5 de 10

Responsable	Actividad
Analista Atención al usuario	7.1.2 Recibe requirente al momento de solicitar la información que esta procura. 7.1.3 Completa Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) con los datos requeridos. 7.1.4 Imprime y saca copia de la solicitud, entrega al requirente copia, y dirige impresión a Archivo y Correspondencia.
Analista de Archivo y correspondencia	7.1.5 Digitaliza la solicitud recibida y la entrega inmediatamente, tanto en físico como digital, a Auxiliar de Atención al Usuario.
Analista Atención al Usuario	7.1.6 Transfiere a Responsable de Acceso a la Información. (1 día)

7.2 TRÁMITE DE LA SOLICITUD

Responsable de Acceso a la Información	7.2.1 Recibe información requerida. (1 día) 7.2.2 Solicita al departamento correspondiente la información requerida.
Departamento/Área	7.2.3 Recibe de la OAI el requerimiento de la información. 7.2.4 Prepara documentación solicitada. (5 días) 7.2.5 Remite información requerida.

7.3 RESPUESTA A LA SOLICITUD

Responsable de Acceso a la Información	7.3.1 Recibe del departamento correspondiente los datos solicitados. 7.3.2 Revisa que se corresponde lo remitido por el área con lo solicitado. (2 días) 7.3.3 Prepara comunicación de entrega anexando la documentación requerida. (1 día) 7.3.4 Responde al requirente por la vía solicitada.
	<p>Nota 1: Si la solicitud es presentada en una oficina que no es competente para entregar una información, o que no la tiene por no ser su competencia, la oficina receptiva deberá enviar la solicitud a la OAI para su tramitación, conforme a este procedimiento, en ningún caso la presentación de una solicitud una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.</p> <p>Nota 2: En caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en este procedimiento, este debe ser comunicado al solicitante por el encargado de la OAI, en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contando a partir del día de recepción de la solicitud.</p>

8. FORMULARIOS

- [Solicitud de Acceso a la Información Pública \(SAIP\)](#)

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	6 de 10

9. ANEXOS

Capturas de pantalla:

Solicitud de Información

Recomendaciones antes de continuar:

- **Razonar** si su requerimiento es una solicitud de información, ya que tal vez pueda ser una: **"Queja", "Reclamación" o "Denuncia"**. Si es así, existen otras vías para canalizarlas. [Más información aquí.](#)
- **Verifique** si la información que solicita está disponible en el portal de transparencia de la institución a la que le hace la solicitud, muchas instituciones ya tienen información básica y financiera publicada en su portal web.
- **Confirme** que la información que solicita está el ámbito de la Ley 200-04.

Puede registrarse para un mejor control, seguimiento y así consolidar todas sus solicitudes futuras:

[Registrar nuevo usuario](#)

¿Ya está registrado?

[Ingrese Aquí](#)

Continuar sin registrarse y solo rellenar el formulario directamente (única solicitud):

Instituciones disponibles:

Instituciones

Seleccione



[Realizar solicitud de información pública](#)

[Volver a SAIP](#)

Este formulario pertenece al [Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública \(SAIP\)](#)

**Datos de la institución:**Institución seleccionada: **Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)**Responsable de Acceso a la Información (RAI): **Henry Núñez**Correo electrónico: **henry.nunez@inabima.gob.do**Se estará enviando un correo electrónico al **Responsable de Acceso a la información (RAI)****Datos de la institución:****Nombre del solicitante****Cédula / Pasaporte / RNC****Teléfono****Correo electrónico****Rango de edad****Género****Nivel Académico****Profesión / Oficio****Provincia / municipio****Dirección****Institución****Tipo de Información que solicita**

seleccione una Profesión / Oficio al que pertenece.

Motivación de la solicitud de información

por favor, indique que le motiva a realizar esta solicitud.

Informaciones o datos requeridos en la solicitud de Información

por favor, indique la información que desea solicitar.

Lugar para recibir la información

Por favor, indique el lugar en donde desea recibir la información que solicita.

Medio de recepción**Seleccione el documento para adjuntar**

(si necesita adjuntar algún archivo)

No file selected.

Este formulario pertenece al **Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)**

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	8 de 10

Solicitud de información completada

Transacción 5a14663da20df Registro de la solicitud de información completado de forma satisfactoria..

Indicaciones importantes:

Sr.(a) Fernando Martínez, ciudadano

Usted ha completado la solicitud de información con el número asignado SAIP-SIP-000-7834, asignada a la institución Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

Por favor, imprima o guarde la copia de su solicitud presione [dic aquí](#) o en el botón color rojo que indica "Imprimir o guardar".

Imprimir o guardar

Volver a SAIP

Lo siguiente es lo presentado por usted en la solicitud de información.

Informaciones de la solicitud de información
Identidad solicitud : SAIP-SIP-000-7834 Código de Seguridad :5a14663da20df
Fecha solicitud :2017-11-21 13:45:33 fecha de compromiso :2017-12-12 13:45:33
Nombre solicitante :Fernando Martínez
Genero :Masculino
Rango de edad :21 a 24
Cedúla / RNC :402-2423526-3
Nivel Académico :Licenciatura
Profesión / Oficio :Estadística/o
Teléfono :8299619446
Dirección :esq., Av. Máximo Gómez & Calle Santiago, Santo Domingo
Provincia / municipio :Distrito Nacional
Correo Electrónico :fernando.martinez@inabima.gob.do
Institución :Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)
Tipo de información :Estadística
Motivación :Prueba por parte del Dpto. de Planificación.
Información solicitada :N/A
Lugar para recibir :N/A
Medio de recepción :correo electronico
Estado de la solicitud :Recibida

Importante! Recuerde imprimir o guardar su recibo de solicitud.

Imprimir o guardar

Volver a SAIP

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	9 de 10

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	16 may. 17	Aprobación Procedimiento Derecho de Acceso a la Información
1.1	20 nov. 17	Actualización a nueva plantilla de documentos, junto a actualización de enlace para acceso a formulario.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	OAI-PR-01
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Fecha:	Nov. 2017
		Página:	10 de 10

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:

Fecha De Aprobación: 26/01/2018

Tipo de documento Procedimiento

Código del documento: OAI-PR-01.01

Versión: 02

Nombre del documento: Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información

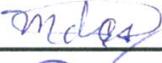
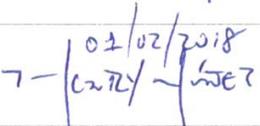
2. ACCIÓN A REALIZAR AL DOCUMENTO:

Creación Modificación/Actualización Eliminación

Otro (favor indicar):

3. CUADRO DE APROBACIÓN

Mediante el presente formato, queda formalmente la acción realizada sobre el documento. A partir de la fecha de dicha aprobación se procede a actualizar la matriz de documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad del INABIMA.

	NOMBRE/APELLIDO	CARGO	FIRMA/FECHA
ELABORADOR/A	María Santos	Analista/ Oficina de Libre Acceso a la Información	 2-2-2018
REVISADO POR	Fernando Martínez	Analista/ Departamento de Planificación y Desarrollo	 2/2/2018
APROBADO POR	Yuri Rodríguez	Director Ejecutivo General/ Dirección Ejecutiva General	
	Henry Núñez	Encargado/ Oficina de Libre Acceso a la Información	7-02/02/2018 
	Emelinda Familia	Encargada/ Departamento de Planificación y Desarrollo	 02/02/2018