




---

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### APROBACIÓN

Lic. Raylin Calvo   
Encargado de Recursos Humanos

Fecha: 03 DICIEMBRE 2018



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 2 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...	<b>División responsable:</b>	

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
II. PROCEDIMIENTOS .....	5
<b>1. Procedimiento de atención de solicitud de acceso a la información pública.....</b>	<b>7</b>
1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
1.2 ALCANCE .....	7
1.3 REFERENCIA .....	7
1.4 RESPONSABILIDADES.....	7
1.5 TÉRMINOS USADOS .....	7
1.6 MÉTODO DE TRABAJO.....	8
<i>a) Políticas y lineamientos .....</i>	<i>8</i>
<i>b) Descripción de actividades .....</i>	<i>9</i>
<i>c) Diagrama de flujo .....</i>	<i>11</i>
1.7 NORMA VIGENTE .....	12
<b>2. Procedimiento de tramitación de solicitud de información pública, prórroga excepcional de entrega de la información .....</b>	<b>13</b>
2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....	13
2.2 ALCANCE .....	13
2.3 REFERENCIA .....	13
2.4 MÉTODO DE TRABAJO.....	14
<i>a) Descripción de actividades .....</i>	<i>14</i>
<i>b) Diagrama de flujo .....</i>	<i>16</i>
<b>3. Procedimiento de rechazo de la gestión de acceso a la información pública .....</b>	<b>18</b>
3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....	18
3.2 ALCANCE .....	18
3.3 REFERENCIA .....	18
3.4 MÉTODO DE TRABAJO.....	19
<i>a) Políticas y lineamientos.....</i>	<i>19</i>
<i>b) Descripción de actividades.....</i>	<i>20</i>
<i>c) Diagrama de flujo.....</i>	<i>21</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 3 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	

<b>4. Procedimiento de invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta .....</b>	<b>20</b>
4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....	20
4.2 ALCANCE .....	20
4.3 REFERENCIA .....	20
4.4 RESPONSABILIDADES.....	20
4.5 MÉTODO DE TRABAJO .....	21
a) Descripción de actividades .....	21
b) Diagrama de flujo .....	22
4.7 NORMA VIGENTE .....	23
IV. ANEXOS .....	24
ANEXO A .....	25
Formulario. Solicitud de acceso a la información pública	
ANEXO B.....	26
Formulario. Prorroga excepcional para entrega de información	
ANEXO C.....	27
Formulario. Demostración de entrega de la información solicitada	
ANEXO D .....	28
Formulario. Rechazo de solicitud de acceso a la información pública	
ANEXO E.....	29
Formulario. Volante de localización de la información en la página web	
ANEXO F .....	30
Formulario. Opinión en proyectos de reglamentación o normas propuestas	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx Página 4 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

### MISIÓN DE LA OAI

- Garantizar el libre acceso a la información pública y la publicidad de la gestión financiera del Archivo General de la Nación.
- Estimular la transparencia y la ética institucional.
- Ofrecer un servicio permanente y actualizado de acceso a las informaciones de publicidad de oficio y de los expedientes y actos de carácter administrativo del AGN.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 5 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

## II. PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación cumple con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto N.º 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, descripción de actividades 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 N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento de Aplicación, Decreto N.º 130-05, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 6 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES

- Formulario OAI-01-05 de solicitud de acceso a la información.
- Formulario OAI-02-05 de prórroga excepcional.
- Formulario OAI-03-05 de demostración de entrega de la información.
- Formulario OAI-04-05 de rechazo de acceso a la información.
- Formulario OAI-05-05 volante de localización de la información en la página web.
- Formulario OAI-06-05 de opinión de proyectos de reglamentación o normas propuestas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 7 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...	<b>División responsable:</b>	

# 1. Procedimiento de Atención de solicitud de acceso a la información pública

Código OAI-01-05

## 1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

## 1.2 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.

## 1.3 REFERENCIA

- Ley General N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N.º 130-05 Reglamento de Aplicación.
- Resolución N.º 0011428 de la Procuraduría General de la República.

## 1.4 RESPONSABILIDADES

Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI-AGN)..

## 1.5 TÉRMINOS USADOS

Los siguientes términos, ordenados alfabéticamente, aparecen en el capítulo 4 correspondiente a los procedimientos bajo el epígrafe Definiciones, y cumplen el propósito de hacer comprensible el contenido de este documento.

*Funcionario público:* persona encargada de ejercer las funciones atribuidas al Estado en virtud de un mandato constitucional y/o legal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 8 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

*Guía con la información producida:* Lista de datos o índice de documentos producidos.

*Ley de Libre Acceso a la Información Pública:* Ley N.º 200-04 de la República Dominicana.

*Manual de procedimientos:* Documento que contiene las descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

*Portal de Internet:* Espacio de una red informática que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios.

*Página web:* Conjunto de informaciones de un sitio web que se muestran en una pantalla y que pueden incluir textos, contenidos audiovisuales, y enlaces con otras páginas.

*Procedimiento consultivo:* Método de consultas que se utiliza para lograr un asunto o fin deseado.

*OAI:* Oficina de Acceso a la Información Pública, que recibe y tramita las solicitudes de información pública, hasta su entrega al solicitante, conforme La Ley 200-04 y el Decreto 130-05.

*RAI:* Es el Responsable de Acceso a la Información Pública,

*Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:* Decreto N.º 130-05 de la República Dominicana, para aplicar la Ley 200-04.

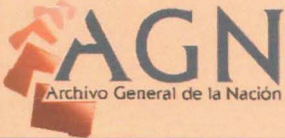
## 1.6 MÉTODO DE TRABAJO

### a) *Políticas y lineamientos*

Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01-05 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

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



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 9 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...	<b>División responsable:</b>	

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

*b) Descripción de actividades*

N.º de Orden	Responsable	Descripción
1	RAI Usuario	Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01-05 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
2	RAI	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.
3	RAI	Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo
4	RAI	Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
5	RAI	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.
6	RAI	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.

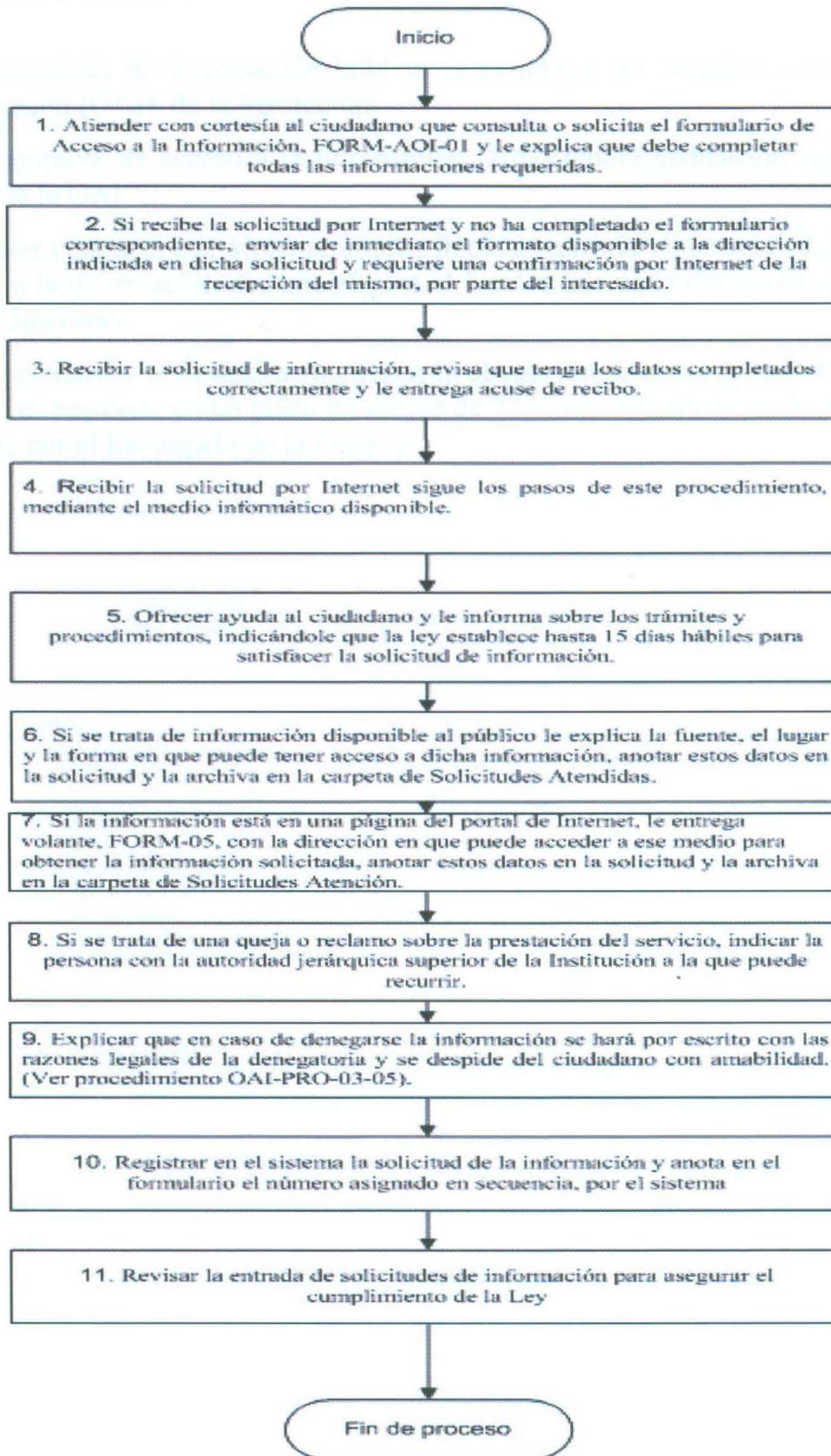
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 10 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

7	RAI	Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-OAI-05-05, 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 la carpeta de Solicitudes Atención.
8	RAI	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.
9	RAI	Explica que en caso de rechazo de la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver procedimiento FORM-OAI-04-05).
10	RAI	Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema
11	RAI	Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley
12	RAI	Fin del proceso

Unidad Administrativa: Departamento de...

División responsable:


*c) Diagrama de flujo*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 12 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	

## 1.7 NORMAS VIGENTES

- Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), de la Institución.
- El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 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.
- Los funcionarios de la Institución 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 el Encargado de la Oficina.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 13 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...		División responsable:

## 2. Procedimiento de tramitación de solicitud de información pública, prórroga excepcional de entrega de la información

Código del procedimiento FORM-OIA-02-05.

### 2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

### 2.2 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.

### 2.3 REFERENCIA

- Ley General N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
  - Decreto N.º 130-05 Reglamento de Aplicación.
  - Resolución N.º 0011428 de la Procuraduría General de la República.
  - FORM-OAI-02-05 Prórroga excepcional para entrega de la información.
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.

### 2.4 MÉTODO DE TRABAJO

*a) Descripción de actividades*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 14 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...		División responsable:

N.º de Orden	Responsable	Descripción
1	RAI	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.
2	RAI	Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.
3	RAI	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-03-05 y requiere firma del superior autorizado para ello.
4	RAI	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.
5	RAI	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-02-05.
6	RAI	Si hay limitación o excepción a la obligación de informar el estado aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05).
7	RAI	Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
8	RAI	Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su



**PROCEDIMIENTO**

PR-departamento / División - #2

Fecha: dd/mm/aaaa

Versión: xx

Página 15 de 31

Nombre procedimiento E

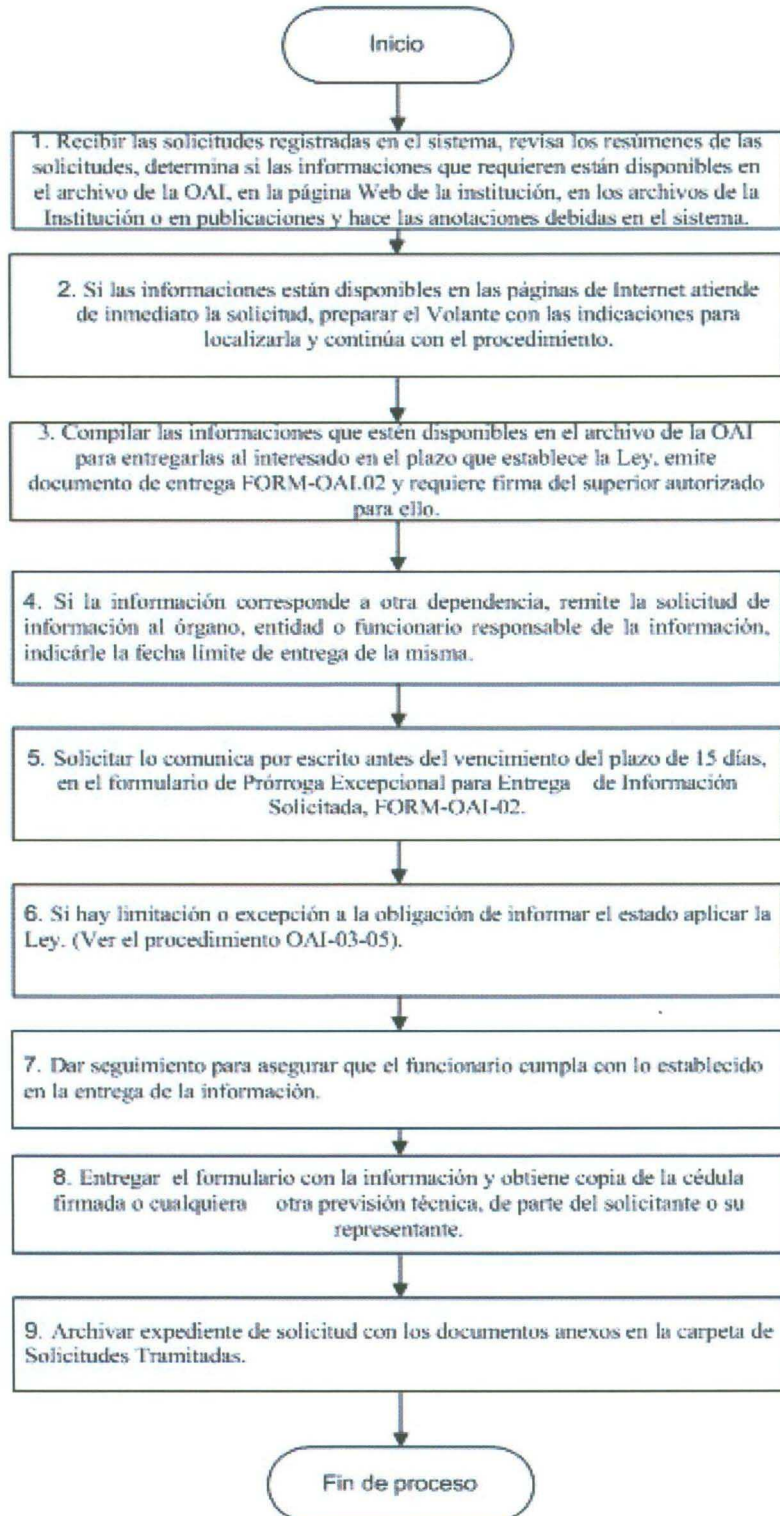
**Unidad Administrativa:** Departamento de...

**División responsable:**


representante.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
Unidad Administrativa: Departamento de...		Página 16 de 31
División responsable:		

b) Diagrama de flujo





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 17 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	

### 3. Procedimiento de rechazo de la gestión de acceso a la información pública

Código del procedimiento FORM-OAI-04-05

#### 3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

#### 3.2 ALCANCE

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


#### 3.3 REFERENCIA

- Ley General N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Aplicación.
- Resolución N.º 0011428 de la Procuraduría General de la República.

#### 3.4 MÉTODO DE TRABAJO

##### a) Políticas y lineamientos

- Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01-05 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
- 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.
- Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR-departamento / División - #2
			Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E		Versión: xx
			Página 18 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...		División responsable:	

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

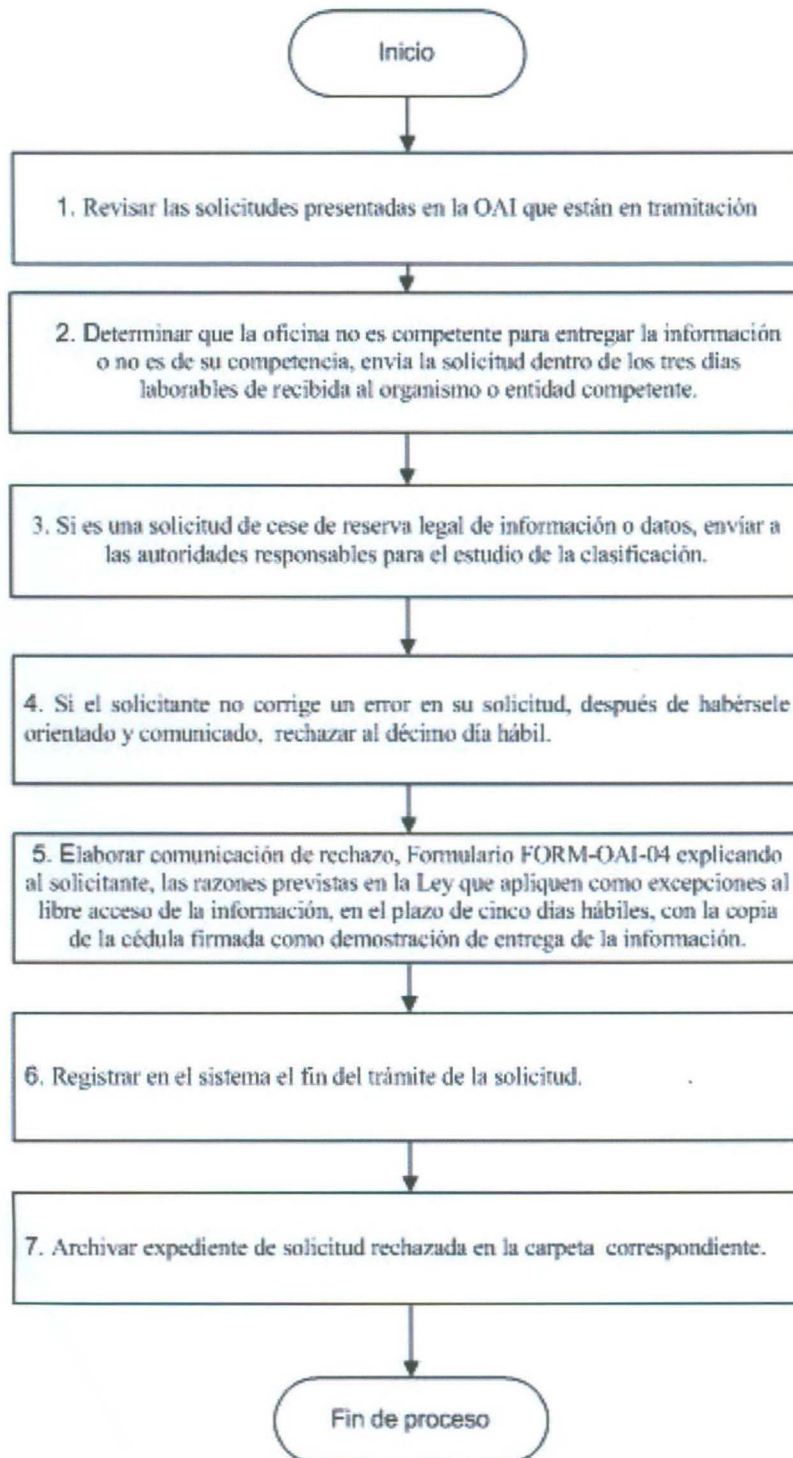
*b) Descripción de actividades*

N.º de Orden	Responsable	Descripción
1	OAI	Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación
2	OAI	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.
3	OAI	Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
4	OAI	Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.
5	OAI	El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM-OAI-04-05 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.
6	OAI	Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
7	OAI	Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.
8	OAI	Fin del proceso.

*c) Diagrama de flujo*

Unidad Administrativa: Departamento de...

División responsable:



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 20 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

## 4. Procedimiento de invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

Código del procedimiento OAI-O6-05

### 4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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.

### 4.2 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.

### 4.3 REFERENCIA

- Ley General N.º 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública .
- Reglamento de la Ley.

### 4.4 RESPONSABILIDADES

Responsable de Acceso a la Información Pública.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
Unidad Administrativa: Departamento de...		Página 21 de 31
		División responsable:

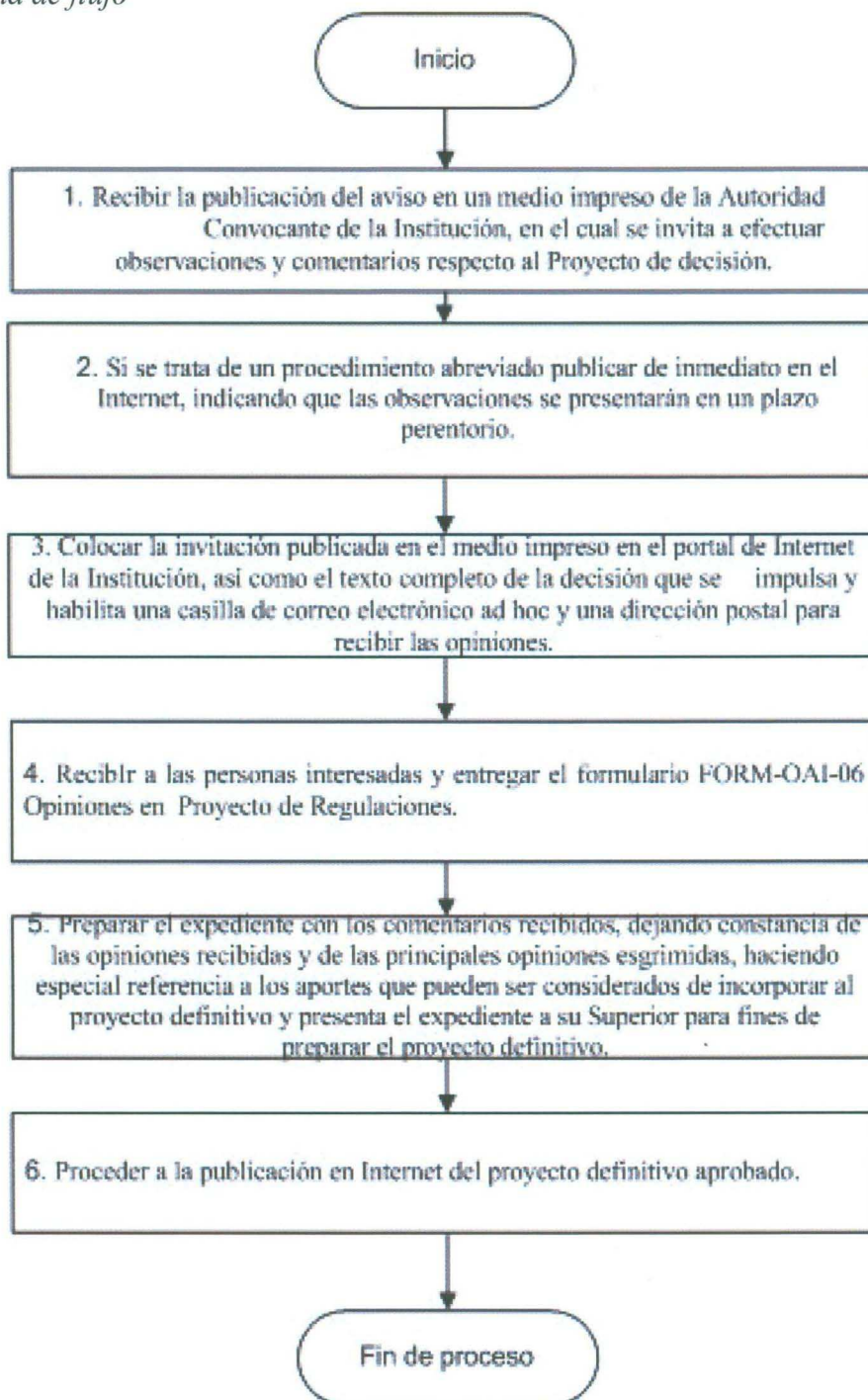
#### 4.5 MÉTODO DE TRABAJO

##### a) Descripción de actividades

N.º de Orden	Responsable	Descripción
1	OAI	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	OAI	Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
3	OAI	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	OAI	Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.
5	OAI	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.
6	OAI	Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.
7	OAI	Fin del proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 22 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	


b) Diagrama de flujo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
Página 23 de 31		
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>


#### 4.7 NORMA VIGENTE

- 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.
- Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
- Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.
- Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 24 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

#### IV. ANEXOS



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 25 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	

**ANEXO A**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Entregue personalmente la solicitud.
2. Presente un poder legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
3. Solicite el acuse recibo de su solicitud de información.
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información.

FECHA: \_\_\_\_\_  
 Ref. N.º DE SOLICITUD \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
 CÉDULA O PASAPORTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información).  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_:

**II. DATOS DE INFORMACIÓN REQUERIDA**

Descripción de la información (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Motivación de la solicitud: \_\_\_\_\_

Medio para recibir la información (seleccione):

PERSONAL  PÁGINAS INTERNET  TELÉFONO  CORREO ELECTRÓNICO   
 CORREO ORDINARIO  FACSIMIL

Indicar dirección en caso de ser por correo: \_\_\_\_\_

**III. FIRMAS**

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Representante de la OAI \_\_\_\_\_

N.º de solicitud	Día	Mes	Año

FORM-OAI-01-05

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 26 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	

**ANEXO B**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (AOI)**

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

REF. : N.º DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CÉDULA \_\_\_\_\_ PASAPORTE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General N.º 200-04 de libre acceso a la información pública, artículo 8, y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN LA SIGUIENTE FECHA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
CARGO

FORM-OAI-02-05

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 27 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...	División responsable:	

## ANEXO C

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (AOI)

#### DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

**INSTRUCCIONES:**

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

REF.: N.º DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE N.º \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL N.º 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 12 y13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:  
LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE:


LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_

FORM-OAI-03-05

## ANEXO D

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 28 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...	<b>División responsable:</b>	

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA \_\_\_\_\_ N.º DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE N.º \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

\_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General N.º 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:


\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

FORM-OAI-04-05

ANEXO E

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx
		Página 29 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...		<b>División responsable:</b>

VOLANTE DE LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

Fecha \_\_\_\_\_ Ref.: N.º DE CORRESPONDENCIA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CÉDULA O PASAPORTE N.º \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO RESIDENCIAL \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

---



---



---




---



---

**FORM-OAI-05-05**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
	Nombre procedimiento E	Fecha: dd/mm/aaaa
		Versión: xx Página 30 de 31
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de...	<b>División responsable:</b>	

ANEXO F

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

OPINIÓN EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS

AUTORIDAD CONVOCANTE \_\_\_\_\_

PROYECTO DE NORMA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTACTO \_\_\_\_\_

CÉDULA O PASAPORTE N.º \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINIÓN (DOCUMENTOS ADJUNTOS)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

FECHA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PR-departamento / División - #2
		Fecha: dd/mm/aaaa
	Nombre procedimiento E	Versión: xx
		Página 31 de 31
Unidad Administrativa: Departamento de...		División responsable:

Versión:	Descripción de la modificación:	Fecha
01	Emisión inicial:	4/3/2018
	Corrección, revisión y aprobación:	