



## ***Liga Municipal Dominicana***

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

# **Manual de Procedimiento**



## LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

Certificamos que el **Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información** ha sido revisado y aprobado por esta Sub-Secretaría y por los miembros de la Mesa Técnica de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2017-2021 y los Planes Operativos Anuales.

**Licda. Tamara Celina Sosa Vásquez**  
**Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional**



## *Contenido*

Misión y valores.....	1
Presentación.....	2
Descripción de los Procedimientos Operacionales.....	3
Formularios.....	12
Oficina de Acceso a la Información (OAI) Plazos Establecidos por la Ley No.200-04.....	19

## **1. Misión y Valores de la Oficina Acceso a la Información**

### **1.1 Misión:**

- Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de las actividades administrativas y de gestión de la institución.
- Ofrecer un servicio permanente y actualizado a la ciudadanía proporcionando las informaciones requeridas de manera eficaz, veraz y oportuna.
- Estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes.

### **1.2 Valores:**

- *Responsabilidad*
- *Honestidad*
- *Transparencia*
- *Servicio*

## **2. Presentación**

Este Manual de Procedimiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública es una herramienta administrativa que describe la forma y el alcance de las actividades operacionales de la Oficina de Acceso a la Información de la Liga Municipal Dominicana.

Ha sido diseñado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-05, y su Reglamento de Aplicación, Decreto No.130-05.

Su objetivo principal es brindar a los usuarios de manera detallada, la descripción de cada uno los trámites que deben agotar para solicitar informaciones de la institución, y los diferentes procedimientos a seguir para realizar la entrega de la información, con una explicación sencilla y accesible a los ciudadanos sobre estos procedimientos, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo I, que establece la obligación de cada órgano o entidad.

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 cada uno de los procedimientos incluidos en este manual están consignadas: una definición o propósito, así como su alcance, las operaciones que se ejecutan para materializar las tareas y las respectivas referencias.

El Manual de Procedimientos la OAI de La Liga Municipal Dominicana presenta a continuación los siguientes procedimientos:

- Sobre la atención de solicitud de acceso a la información
- La tramitación de solicitud de información
- Rechazo de la solicitud de información
- Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma

### **3. Descripción de los Procedimientos Operaciones**

#### **3.1 Procedimiento para la Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

##### **3.1.1 Código:**

OAI-001-05

##### **3.1.2 Título del Procedimiento:**

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

##### **3.1.3 Propósito:**

Establecer el procedimiento para responder a las solicitudes de información y la manera de tramitar el formulario correspondiente.

##### **3.1.4 Alcance:**

El procedimiento incluye las acciones desde la recepción de la solicitud de información hasta la tramitación.

##### **3.1.5 Formularios:**

- Formulario de Solicitud de Acceso a la Pública (FORM.OAI-001)
- Formulario de Entrega de la Información (FORM.OAI-003)

##### **3.1.6 Referencias:**

- Ley 2000-05 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación, Decreto No.130-05

##### **3.1.7 Atención al Usuario:**

- Se atiende con amabilidad y buena disposición a la persona que solicita información y se recibe el formulario de *Solicitud de Acceso a la Información Pública*. En caso de que el formulario no esté debidamente llenado, se le entrega un nuevo formulario y se le explica al solicitante la

forma en que deben ser respondidas todas las informaciones requeridas en el mismo.

- En el caso de que la oficina reciba la solicitud de información vía Internet, sin haber completado el formulario, la persona responsable debe enviarle el formulario de inmediato a la dirección que se indica en la solicitud. Se requiere que el solicitante confirme por la misma vía la recepción del documento.
- Si el solicitante no sabe escribir, la OAI llenará el formulario de solicitud, y el usuario lo completará poniendo alguna señal que lo identifique.
- Si el solicitante representa a otra persona física o jurídica, entonces deberá acreditar legalmente esa representación con un poder legal.
- Para ser correspondido en su requerimiento, al solicitante le basta con apelar a cualquier interés relacionado con los datos que solicita.

### ***3.1.8 Recepción de la Solicitud:***

- Cuando el solicitante entrega el formulario se hace una revisión de inmediato para garantizar que los datos requeridos han sido completados de manera correcta. En caso de que sea así, se entrega un acuse de recibo.
- Cuando la solicitud se recibe vía Internet, la OAI responde el acuse de recibo por la misma vía.

### ***3.1.9 Información Sobre Trámites y Procedimientos:***

- Se le ofrece al solicitante las informaciones pertinentes sobre los trámites y procedimientos. Es fundamental informarle que la Ley 200-05 establece hasta 15 días hábiles, después de la solicitud formal, para responder al requerimiento de información.
- Cuando la solicitud se trate sobre información disponible al público, se explica la fuente, el lugar y la forma en que se puede tener acceso a ella. Los datos se anotan en la solicitud, que posteriormente se archiva en la carpeta **Solicitudes Atendidas**.
- En caso de que la información solicitada esté disponible en la página del portal de Internet de la institución, le entrega por escrito la dirección web en que puede acceder a ese medio para conseguir la información.

Igualmente, los datos se anotan en la solicitud y luego se archivan en la carpeta **Solicitudes Atendidas**.

- Cuando se trata de una queja o reclamo sobre prestación de servicio, se le informa sobre la persona con autoridad jerárquica en la institución que puede atenderle.

### ***3.1.10 Desaprobación de Entrega de Información:***

En caso de denegarse la información se le informa que la notificación se hará por escrito destacando las razones legales, en un plazo de cinco días laborales, a partir de la recepción de la solicitud, mediante formulario de Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM. AOI-04)

### ***3.1.11 Registro de Solicitud de Información:***

La solicitud de información se registra y se anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro. Se coloca en la carpeta de **Solicitudes el Proceso**.

### ***3.1.12 Revisión de las Solicitudes***

De manera rutinaria, todos los días de trabajo, al final de la jornada, el encargado de la OAI revisa la entrada de solicitudes para determinar que todas fueron trabajadas conforme al protocolo establecido.

### **3.1.13 Normativas Vigentes para la Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

- Las solicitudes de información pública se recibirán y le darán respuestas en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Liga Municipal Dominicana.
- El Responsable de Acceso a la Información (el RAI), tiene la responsabilidad de que las solicitudes de información, los trámites y las respuestas, se ejecuten conforme a la Ley No. 200-05, y su Reglamento de aplicación.
- Las responsabilidades del RAI se limitan a las tareas propias de la Oficina de Libre Acceso.
- Es un deber de todos los funcionarios, que por su posición jerárquica y cargo manejen informaciones de interés público; brindar toda la



información, de manera oportuna, que le solicite la OAI a fin de brindar un buen servicio.

- Las solicitudes a los funcionarios de la institución, la OAI las hará con un tiempo prudente, mediante una carta formal, firmada por el RAI y con los objetivos de la misma.

## **3.2 Tramitación de solicitud de información pública**

### **3.2.1 Código:**

OAI-002-05

### **3.2.2 Título del procedimiento:**

Tramitación de Solicitud de Información Pública

### **3.2.3 Propósito:**

*Atender la solicitud de información conforme a un protocolo.*

### **3.2.4 Alcance:**

Comprende las acciones para la entrega oportuna de las informaciones, desde la búsqueda y localización de los datos, hasta su producción y entrega.

### **3.2.5 Formularios:**

- Formulario de solicitud de acceso a la *Pública* (FORM. OAI-001)
- *Formulario de Prorroga Excepcional para Entrega de información pública* (FORM. OAI-02)

### **3.2.6 Referencias:**

- Ley 2000-05 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación, Decreto No.130-05

### **3.2.7 Acopio de las Informaciones:**

- Se prepara el informe con los datos conforme al requerimiento del solicitante, y de acuerdo a los plazos que contempla la Ley.
- Se emite formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FORM OAI-03), debidamente firmado por el titular de la OAI.

- En el caso de que se contemple que se necesita más tiempo para completar el informe o expediente, hay que comunicarlo por escrito antes de que se cumplan los 15 días que establece la Ley, mediante el formulario de Prórroga Excepcional para la Entrega de Información Solicitada (FORM.OAI-02).

### **3.2.8 Entrega de la Información:**

- Una vez completada la información, se hace contacto con el solicitante para la entrega de la misma, se le pide la presentación de su Cédula de Identidad y Electoral o la de su representante, según sea el caso, se saca una copia del documento de identidad y se le entrega el original al solicitante, conjuntamente con la información solicitada y el formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FORM. OAI-03).

### **3.2.9 Archivo del Expediente:**

Los expedientes de solicitudes debidamente tramitados, con su formulario de entrega, informaciones y anexos, se archivan en la Carpeta de **Solicitudes Atendidas**.

### **3.2.10 Normativa para la Tramitación de Solicitud de Información Pública:**

- El Responsable de Acceso a la Información (el RAI), tiene la responsabilidad de que las solicitudes de información, los trámites y las respuestas, se ejecuten conforme a la Ley No. 200-05, y su Reglamento de aplicación.
- Es un deber de todos los funcionarios, que por su posición jerárquica y cargo manejen informaciones de interés público; brindar toda la información, de manera oportuna, que le solicite la OAI a fin de brindar un buen servicio.
- Las solicitudes a los funcionarios de la institución, la OAI las hará con un tiempo prudente, mediante una carta formal, firmada por el RAI y con los objetivos de la misma.

### **3.3 Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública**

#### **3.3.1 Código:**

OAI-03-05

#### **3.3.2 Título del procedimiento:**

Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública

#### **3.3.3 Propósito:**

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

#### **3.3.4 Alcance:**

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

#### ***3.3.5 Procedimiento rechazo de la gestión de acceso a la información pública:***

El Auxiliar de Acceso a la Información revisa las solicitudes en proceso presentadas en la OAI que están en tramitación y las pasa al Abogado de Acceso a la Información para ser revisadas.

- 1.1 Si el Abogado Ayudante 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.
- 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 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. El Auxiliar técnico de Tramitación de Solicitudes registra el fin del trámite de la solicitud.

4. El técnico de Tramitación de Solicitudes archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

### **3.3.6 Referencias:**

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

### **3.3.7 Documentos:**

- Formulario FORM.OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM.OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

### **3.3.8 Normas Vigentes:**

- 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.
- 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.

## **3.4 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta**

### **3.4.1 Código:**

OAI-06-05

### **3.4.2 Título del Procedimiento:**

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

### **3.4.3 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.

### **3.4.4 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.

### **3.4.5 Descripción:**

- 3.4.5.1 El técnico de Tramitación de Solicitudes 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.
- 3.4.5.2 El técnico de Tramitación de Solicitudes 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.
- 3.4.5.3 El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM.OAI-06 Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.
- 3.4.5.4 El técnico de Tramitación de Solicitudes 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.
- 3.4.5.5 El técnico de Tramitación de Solicitudes procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

### **3.4.6 Referencias:**

- Ley 2000-05 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación, Decreto No.130-05

### **3.4.7 Documentos:**

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-06 Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.

### **3.4.8 Normas Vigentes:**

- 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.
- 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 se 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.

# ***FORMULARIOS***



**FORM. OAI-01**

## **Liga Municipal Dominicana**

### **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

#### *Solicitud de Acceso a la Información Pública*

1. Entregue personalmente la solicitud de información.
2. Presente un poder legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
3. Pida acuse de 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**

**No. DE SOLICITUD**

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

CEDULA O PASAPORTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

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

MOTIVACION DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACION \_\_\_\_\_

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN (seleccione un medio)

PERSONAL \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_ CORREO CERTIFICADO \_\_\_\_\_

CORREO ORDINARIO \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FACSIMIL \_\_\_\_\_ PAGINAS INTERNET \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA:

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION  
COMPETENTE:





**FORM. OAI-02**

## **Liga Municipal Dominicana**

### **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

### *Prorroga excepcional para la entrega de información*

**FECHA**

**REF: No. DE SOLICITUD**

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

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREOELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

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

**EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 200-04, EN SU ARTÍCULO 8, LE SOLICITAMOS UNA PRORROGA DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DESCRITA PRECEDENTEMENTE, EN FECHA \_\_\_\_\_**

MOTIVO SOLICITUD DE PRORROGA \_\_\_\_\_

LA ENTREGA DE LA INFORMACION SERA EN LA FECHA QUE SE INDICA A CONTINUACION:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RAI



FORM. OAI-03

## Liga Municipal Dominicana

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

### *Demostración de entrega de la información solicitada*

#### **Instrucciones:**

*El formulario debe ir acompañado de una copia de la cédula y firma de la persona que recibe la información solicitada.*

FECHA

REF.: No. DE SOLICITUD

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

CEDULA O PASAPORTE NO. \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREOELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Conforme a los Artículos 12 y 13, de la Ley General No. 2000-04, de Libre Acceso a la Información Pública, hacemos constar lo siguiente:*

SE LE HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO:

\_\_\_\_\_

LA FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE  
ACUSE DE RECIBO

FIRMA DE LA OAI



# Liga Municipal Dominicana

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI) *Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública*

FECHA
REF.: No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
 CEDULA O PASAPORTE NO. \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
 CORREOELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*En cumplimiento a la Ley General No. 200-004 de Libre Acceso a la Información Pública, en sus Artículos 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 AUTORIDAD RESPONSABLE



**FORM. OAI-05**

## **Liga Municipal Dominicana**

### **OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

#### *Volante con la Información sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública*

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.

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENCARGADO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

ACLARACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**FORM. OAI-06**

## **Liga Municipal Dominicana**

### **OPINIÓN EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS**

**INSTITUCIÓN** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD CONVOCANTE** \_\_\_\_\_  
**PROYECTO DE NORMA** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CONTACTO** \_\_\_\_\_  
**CÉDULA O PASAPORTE No.** \_\_\_\_\_  
**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**



**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**  
*Acuse de Recibo para el Ciudadano*

FECHA
REF.: No. DE SOLICITUD

**INSTRUCCION:**

*Completar correctamente para constancia del ciudadano.*

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

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

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

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 2004-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, ARTICULOS NOS. 12 Y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

***QUE EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LEY PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA ES DE 15 DIAS LABORABLES, EN CASO DE PÓRROGA OTROS 10 DIAS HABILES.***

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

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

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**  
**PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY NO.200-04**

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer Solicitud de Información	15 días hábiles  <b>Prórroga de otros:</b> 10 hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento</li> <li>• A partir del día hábil siguiente</li> <li>• Se incluye EL DÍA DEL VENCIMIENTO</li> </ul>
Enviar solicitud de información a la entidad competente	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la recepción de la solicitud</li> <li>• Se incluye el día del vencimiento</li> </ul>
Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos	3 días hábiles	siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la recepción de la solicitud</li> </ul>
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la Autoridad Jerárquica Superior	10 días hábiles a Partir de la notificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el día del vencimiento</li> </ul>
Autoridad Jerárquica superior Resolverá el recurso	15 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el día del vencimiento</li> </ul>
Solicitante para completar	5 días hábiles	
Recursos después de notificado Resolución a la Autoridad Jerárquica Superior	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	Se incluye el día del vencimiento
Recurso Tribunal Superior Administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	Se incluye el día del vencimiento