



# COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO

## Manual de Procedimiento de la oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)

Santo Domingo, R.D.  
Noviembre 2018

Versión 2

## Manual Organizacional (OAI)

# 1. Procedimiento Recepción de Solicitud de Información

## 1.1 Alcance

Desde la recepción de la solicitud de la información presentada por el ciudadano ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) hasta el registro en el Sistema para su tramitación.

## 1.2 Responsabilidad

- a. Oficina de Acceso a la Información: velar por la correcta aplicación de estas políticas y este procedimiento.
- b. Informantes Internos: Cumplir con las normas y este procedimiento.
- c. Solicitante: cumplir con las normas y este procedimiento.

## 1.3 Normas

- a. Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a través del formulario establecido para estos fines.
- b. Las solicitudes que estén incompletas serán devuelta de inmediato al solicitante para que efectúe los correctivos de lugar.
- c. En caso de denegarse la información solicitada, la OAI lo comunicará al solicitante por escrito dando a conocer las razones legales de la denegación.

## 1.4 Procedimiento

- a. **El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI)**, recibe una requisición de información mediante el Formulario de Solicitud y revisa que contenga:

Datos sobre el solicitante

Información requerida

Firma del solicitante

## Manual Organizacional (OAI)

b. Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.

c. Luego completa acuse de recibo, firma, sella y entrega al interesado y a la vez, le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

d. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el Sistema.

**Nota 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.

**Nota 2:** Si la información está en el portal de la institución, le entrega el volante Form-OAI-05-18, con la dirección para que puede acceder a ese medio y obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

**Nota 3:** Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación de servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.

e. El Responsable de Acceso a la Información, al final de cada día, revisa el ingreso de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley 200-04.

### 1.5 Formularios:

- Solicitud de información (Form-OAI-01-18)
- Acuse de Recibo (Form-OAI-01A-18)

## **2. Procedimiento para Tramitación de Solicitud de Información Pública**

### **2.1 Alcance:**

La realización de las gestiones para la localización de los documentos en los que conste la información solicitada hasta la generación y entrega de la información por el RAI.

### **2.2 Responsabilidad**

a. Oficina de Acceso a la Información: velar por la correcta aplicación de estas políticas y este procedimiento.

b. Planificación elaborar esquema detallado de actividades a realizarse en un futuro, para el eficaz uso de la herramienta comunicacional que permiten divulgar y conocer información relevante.

c. Informantes internos: cumplir con estas normas y este procedimiento.

d. Solicitantes: cumplir con estas normas y este procedimiento.

### **2.3 Normas**

a. Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a mediante el formulario establecido para estos fines.

b. Los medios utilizados para la entrega de información según lo establece el Art. 11 de la ley son:

- Personal
- Teléfono
- Facsímil
- Correo ordinario
- Certificado o también correo electrónico
- Por medio de formatos disponibles en páginas de Internet.

### **2.4 Procedimiento:**

## Manual Organizacional (OAI)

a. **El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI)**, recibe las solicitudes registradas en el Sistema, revisa y analiza los resúmenes y determina si las informaciones que requieren están disponibles en:

Archivo de la Oficina de Acceso a la Información,  
Página Web de la institución,

Archivos de la Institución o Publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.

b. Actúa de acuerdo a las situaciones que se presentan:

**b.1** Si las informaciones están disponibles en los portales de la institución, atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante de Acuse de Recibo con las especificaciones requeridas para localizarla.

**b.2.** Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la Oficina de Acceso a la Información, requiere la firma del superior autorizado para ello y luego procede a entregarlas al interesado dentro del plazo que establece la ley.

**b.3** Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de suplirla, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.

**b.4** Si el funcionario requiere más tiempo para reunir información solicitada, se lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días en el formulario de PRORROGA EXCEPCIONAL para entrega de la información solicitada.

**b.5** Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley.

**b.6** Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.

c. Da seguimiento al proceso para asegurar que se cumpla con el requerimiento y los tiempos establecidos para la entrega de la información.

d. Localiza al requirente y le entrega el formulario llenado con la información, a la vez, le pide una copia de la Cédula de Identidad y Electoral firmada o cualquiera otra previsión técnica, al solicitante o su representante.

## Manual Organizacional (OAI)

e. Archiva expediente de la solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

### 2.5 Formularios:

- Solicitud de información (Form-OAI-01-18)
- Acuse de Recibo (Form-OAI-01A-18)

## 3. Procedimiento para el Rechazo de la Solicitud de Información Pública

### 3.1 Alcance:

Desde la revisión de la Solicitud de Información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.

### 3.2 Responsabilidad

**a. Oficina de Acceso a la Información:** velar por la correcta aplicación de estas normas y este procedimiento.

**b. Informantes internos:** Cumplir con estas normas y este procedimiento.

**c. Solicitantes:** cumplir con estas normas y este procedimiento.

### 3.3 Normas

Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a través del formulario establecido para estos fines.

### 3.4 Procedimiento:

**a. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar,** revisa las solicitudes presentadas que están registradas en el Sistema y en trámite.

**b. Actúa de acuerdo a las situaciones que se pudieran presentar:**

**Manual Organizacional (OAI)**

- Si determina que a la oficina no le corresponde la entrega de la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
  - Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
  - Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al decimo día hábil.
- c.** Elabora la comunicación de rechazo, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- d.** Localiza al requirente y le entrega el formulario llenado con la información, a la vez, le pide una copia de la Cédula de Identidad firmada o cualquiera otra previsión técnica, al solicitante o su representante.
- e.** Registra en el Sistema el fin del trámite de la solicitud.
- f.** Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

# FORMULARIOS OAI



**Manual Organizacional (OAI)**



**COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO**

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

**FORM-OAI-01-18**

**Instrucciones:**

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 el 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.

- a. Fecha \_\_\_\_\_
- b. No. de solicitud \_\_\_\_\_
- c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_
- d. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_
- e. Nombre de la persona física o jurídica (Anexar poder otorgado para hacer solicitud de información) \_\_\_\_\_
- f. Dirección \_\_\_\_\_
- g. Teléfonos \_\_\_\_\_
- h. Correo Electrónico \_\_\_\_\_
- i. Informaciones o datos requeridos (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- j. Motivación de la solicitud \_\_\_\_\_
- k. Autoridad pública que posee la información \_\_\_\_\_
- l. Lugar para recibir la información \_\_\_\_\_
- m. Medio para recibir la información \_\_\_\_\_

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Personal         | <input type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> Página Internet |
| <input type="checkbox"/> Correo Ordinario | <input type="checkbox"/> Teléfono Correo    | <input type="checkbox"/> Certificado     |
|   |   | <input type="checkbox"/> Facsímil        |

- n. Firma del Solicitante \_\_\_\_\_
- o. Observaciones \_\_\_\_\_
- p. Espacios reservados a la OAI \_\_\_\_\_



Fecha: Noviembre 2018  
Versión: 2

**Manual Organizacional (OAI)**

- q. Fecha \_\_\_\_\_
- r. Solicitud remitida a la siguiente Institución \_\_\_\_\_
- s. Costo por la expedición de documentos RD\$ \_\_\_\_\_
- t. Costo por la ley tributaria RD\$ \_\_\_\_\_



**COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO**

**Oficina de Acceso a la Información  
Prórroga Excepcional para la entrega de Información Pública**

**FORM-OAI-02-18**

- a. Fecha \_\_\_\_\_
- b. No. De solicitud \_\_\_\_\_
- c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_
- d. No. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_
- e. Dirección \_\_\_\_\_
- f. Teléfonos \_\_\_\_\_
- g. Correo Electrónico \_\_\_\_\_
- h. Informaciones o datos requeridos (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- i. De acuerdo a la Ley General 200-04 de libre acceso a la información pública, art. 8 y 9, cumplimos informarles de que requerimos días adicionales para reunir la información por las siguientes razones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- j. La entrega de la información será en la siguiente fecha:

**Manual Organizacional (OAI)**

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

\_\_\_\_\_  
CARGO



**COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO**

Oficina de Acceso a la Información  
Demostración de Entrega de la Información Solicitada

FORM-OAI-03-18

**INSTRUCCIONES**

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

- a. Fecha \_\_\_\_\_
- b. No. De solicitud \_\_\_\_\_
- c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_
- d. No. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_
- e. Dirección \_\_\_\_\_
- f. Teléfonos \_\_\_\_\_
- g. Correo Electrónico \_\_\_\_\_
- h. Informaciones o datos requeridos (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- i. De acuerdo a la Ley General 200-04 de libre acceso a la información pública, art. 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:
- j. LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACION SOLICITADA POR MEDIO DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- k. LA FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN \_\_\_\_\_

**Manual Organizacional (OAI)**

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

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



**COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO**

**Oficina de Acceso a la Información  
Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

**FORM-OAI-04-18**

- a. Fecha \_\_\_\_\_
- b. No. De solicitud \_\_\_\_\_
- c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_
- d. No. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_
- e. Dirección \_\_\_\_\_
- f. Teléfonos \_\_\_\_\_
- g. Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**h. Informaciones o datos requeridos (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes Magnéticos o digitales) \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**i. De acuerdo a la Ley General 200-04 de libre acceso a la información pública, art. 7, 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.**

**Manual Organizacional (OAI)**

**FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA**



**COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO**

**Volante sobre direcciones electrónicas relacionadas con la  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION**

**FORM-OAI-05-18**

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

- a. Institución \_\_\_\_\_
- b. Dirección \_\_\_\_\_
- c. Teléfono \_\_\_\_\_
- d. Nombre del encargado \_\_\_\_\_
- e. Correo electrónico \_\_\_\_\_
- f. Aclaraciones

**Manual Organizacional (OAI)**



**COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO**

**Oficina de Acceso a la Información  
Opiniones en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas**

**FORM-OAI-06-18**

- a. Fecha \_\_\_\_\_
- b. Institución \_\_\_\_\_
- c. Autoridad convocante \_\_\_\_\_
- d. Proyecto de Norma \_\_\_\_\_
- e. Dirección \_\_\_\_\_
- f. Teléfonos \_\_\_\_\_
- g. Correo Electrónico \_\_\_\_\_

- h. RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION (DOCUMENTOS ADJUNTOS)

- i. NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION)

**Manual Organizacional (OAI)**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA



COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO

Oficina de Acceso a la Información

## Acuse de recibo

FORM-OAI-01A-18

- a. No. de solicitud: \_\_\_\_\_
- b. Fecha y Hora: \_\_\_\_\_
- c. Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_
- d. Período de entrega según la ley 200-04, Art.8: **15 días hábiles**
- e. Fecha para ser entregado: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

**Manual Organizacional (OAI)**

Representante de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## **Siglas y control numeración de formularios**

### **a. Siglas**

- 1. LGLAIP**- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 2. OAI** – Oficina de Acceso a la Información.

### **b. Códigos de formularios**

- 3. FORM-OAI-01-18** Formulario de Solicitud de Información Pública.
- 4. FORM-OAI-01A-18** Acuse de recibo.
- 5. FORM-OAI-02-18** Formulario prórroga excepcional para la entrega de información solicitada
- 6. FORM-OAI-03-18** Formulario de demostración de entrega de información solicitada
- 7. FORM-OAI-04-18** Formulario rechazo de solicitud de acceso a la información.
- 8. FORM-OAI-05-18** Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública
- 9. FORM-OAI-06-18** Opiniones y sugerencias en proyectos de regulaciones.



**Manual Organizacional (OAI)**

**Ficha de Control de Cambios**

Documento trabajado por: COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO		
Cambios a esta versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
<b>Versión 1</b>	<b>Noviembre 2018</b>	Mejoras aplicadas a las políticas y procedimientos de la OAI.

*Gabriela Salome Medina*  
**Gabriela Salome Medina**  
**Enc. Recursos Humanos**  
 Santo Domingo, Rep. Dom.




Fecha: Noviembre 2018  
 Versión: 2