



COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO

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

Santo Domingo, R.D.
Noviembre 2018

Versión 2

Manual Organizacional (OAI)

COMISIÓN HÍPICA NACIONAL E HIPÓDROMO V CENTENARIO

Título Original:

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

Edición preparada por:

Miguelina de Castro Gil.

Gerente Administrativa y Financiera

Chavely Mejía Rojas

Analista Planificación y Desarrollo

Primera Edición

50 Ejemplares

Noviembre, 2018

Versión 2

Manual Organizacional (OAI)

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	6
VISIÓN.....	6
VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	6
<u>ASPECTO LEGAL</u>	7
ORGANO DE DEPENDENCIA O ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL OAI	8
PROPÓSITO	9
FUNCIONES.....	9
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.....	10
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	11
PROCEDIMIENTOS	18
FORMULARIOS	25
Siglas y Control numeración de formularios	33

INTRODUCCIÓN

La **Comisión Hípica Nacional (CHN)**, Organismo rector del Deporte Hípico en la República Dominicana, facultado por el reglamento Hípico No. 352-99 de fecha 15 agosto de 1999 y por el Decreto No. 176-13, de fecha 21 de junio de 2013, ha unido sus esfuerzos trabajando de manera conjunta con la Administración General del **Hipódromo V Centenario (HVC)**, conscientes del compromiso e identificación de mejoras continuas de los procesos y fortalecimiento institucional necesario para mantener el desarrollo y transparencia de la entidad, garantizando una gestión pública de calidad.

Nuestra misión es ofrecer un servicio de calidad a nuestros clientes, fanáticos y público en general, presentando jugadas diversificadas, persiguiendo siempre la innovación y crecimiento del deporte Hípico Nacional.

Como parte del proceso de fortalecimiento institucional de la **Comisión Hípica Nacional (CHN) e Hipódromo V Centenario (HVC)**, en Mayo del año 2018 se apertura la Oficina de Acceso a la Información (OAI), para dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y a lo dispuesto en el Art. 1, “que toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano”.

Para poder cumplir con este mandato, la **Comisión Hípica Nacional (CHN) e Hipódromo V Centenario (HVC)** ha establecido una organización interna, de

Manual Organizacional (OAI)

tal manera, que se sistematice la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas requirentes como para su publicación en los medios disponibles.

En este documento se expone el rol que desempeñará la Oficina de Acceso a la Información, su estructura organizacional, sus funciones y responsabilidades y finalmente, muestra el proceso atención al ciudadano conformado por los principales procedimientos que se ejecutan, a los fines de cumplir con su misión. Así como también para contribuir al proceso de difusión y comprensión de las responsabilidades de esta oficina.

Este Manual pretende proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información, y además constituirse como un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas y funcionales que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

Manual Organizacional (OAI)

Misión

Facilitar y orientar a las personas que soliciten el acceso a la información pública de la Comisión Hípica Nacional (CHN) e Hipódromo V Centenario (HVC), en un marco de veracidad, eficiencia y transparencia.

Visión

Ser garante de un espacio efectivo de comunicación en la Comisión Hípica Nacional (CHN) e Hipódromo V Centenario (HVC), facilitando el derecho de poder acceder libremente a la información institucional, a fin de promover una cultura de transparencia.

Valores

Transparencia

Integridad

Ética

Compromiso

Calidad de trabajo

Manual Organizacional (OAI)

Aspecto Legal

El aspecto legal de la Oficina de Acceso a la Información está sustentada en:

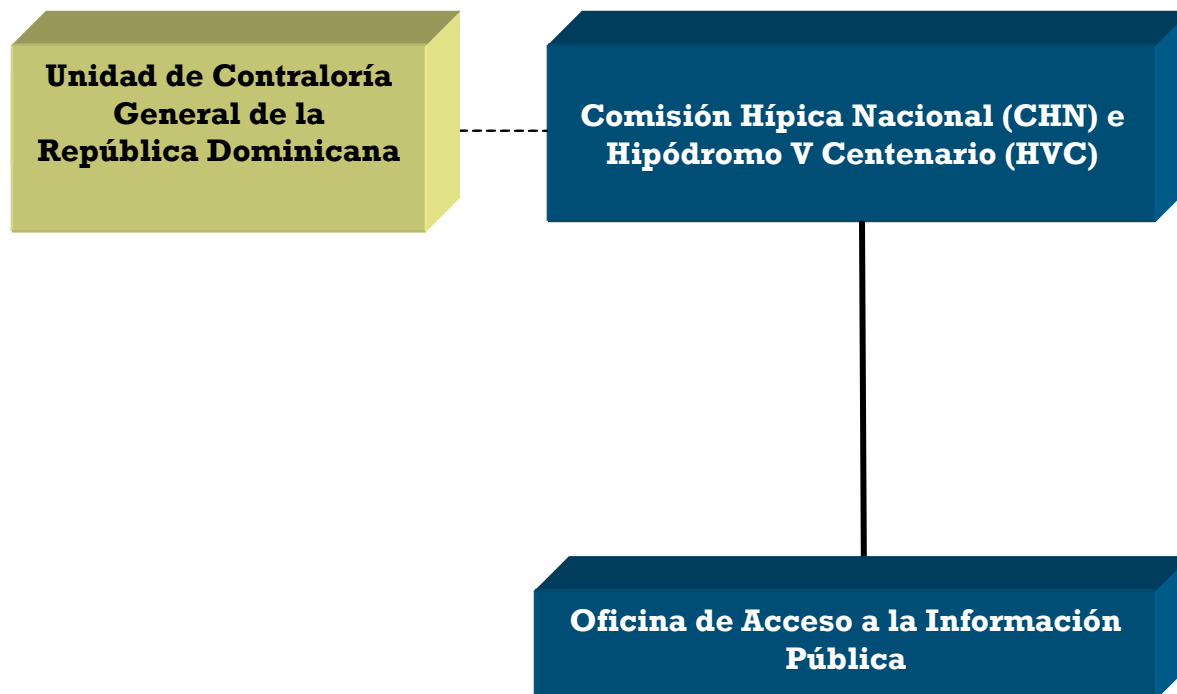
- La Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.

Las cuales están fundamentadas en los siguientes acuerdos y documentos:

- a. La Declaración Universal de Derechos Humanos que establece que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”.
- b. El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: “Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión”.
- c. La Convención Americana sobre los Derechos Humanos que declara: “que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno goce de los Derechos Humanos”.
- d. La Constitución de la República establece que: “Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional” (Art. 8 inciso 10).

Manual Organizacional (OAI)

Órgano de Dependencia o Estructura organizacional OAI



La Oficina de Acceso a la Información es una unidad funcional dependiente de la Comisión Hípica Nacional (CHN) e Hipódromo V Centenario (HVC), la cual está conformada por un Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI) y un Técnico para la Atención al Ciudadano.

Manual Organizacional (OAI)

Propósito

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

Funciones

Según el Art. No. 11 del Reglamento No. 130-05 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las Oficinas de Acceso a la Información deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.;
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones y entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- i. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

Manual Organizacional (OAI)

j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

l. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Relaciones Internas

En el ejercicio de sus funciones la Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones internas con todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la Comisión Hípica Nacional (CHN) e Hipódromo V Centenario (HVC), para orientar y apoyar la gestión al acceso de la información pública.

Relaciones Externas

La Oficina de Acceso a la Información mantiene relaciones externas con los ciudadanos, para ofrecerles los servicios demandados; con los Responsables de Acceso a la Información (RAI), que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información; así como, con organismos de la sociedad civil para orientar y apoyar sobre la gestión de acceso de la información pública.

Manual Organizacional (OAI)**Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)**

- a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Art. 1 y en el Art. 4, párrafo único de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c. Realizar gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente- en los términos de Art. 7, párrafo II de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- e. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- f. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación así como la organización de los archivos;
- g. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas Oficinas de Acceso a la Información, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

Manual Organizacional (OAI)

Mandato Legal

El mandato legal en que se fundamenta la Oficina está constituido por:



Manual Organizacional (OAI)

2.1 Servicio de Información Pública

El Art. 21 del Decreto No. 130-06 que aprueba el Reglamento de la Ley 200-04 establece que el Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Art. 1 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

a. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y base de datos.

b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.

c. Trámites o transacciones bilaterales.

d. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.

e. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.

f. Llamado a licitaciones, concursos, compra, gastos y resultados.

g. Listado de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.

h. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.

i. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.

j. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.

k. Índices, estadísticas y valores oficiales.

l. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.

Manual Organizacional (OAI)

m. Toda información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

n. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

o. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

Toda la información mencionada en este artículo será de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en Internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

Las máximas autoridades de los mencionados organismos, instituciones y entidades deberán establecer, en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del presente reglamento, un programa de implementación de este servicio de información que determine un cronograma detallado de su puesta en práctica, sin perjuicio de la obligación de poner a disposición inmediata, a través de Internet, toda aquella información que ya se encuentre elaborada, publicada y/o sistematizada.

2.2 Información Clasificada

2.2.1 Limitación al Acceso en razón de intereses Públicos Preponderantes

Se establece con carácter taxativo las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado y de las instituciones indicadas en el Art. 1 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública:

a. Información vinculada con la defensa de la seguridad del Estado, que hubiera sido calificada como "reserva" por la ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;

b. Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;

Manual Organizacional (OAI)

- c. Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;
- d. Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e. 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;
- f. Información cuya difusión pudiera perjudicar la estrategia del Estado en procedimiento de investigación administrativa;
- g. Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;
- h. Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones;
- i. Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;
- j. Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
- k. Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;

Manual Organizacional (OAI)

1. Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

2.2.2 Limitación al Acceso en Razón de intereses Privados Preponderantes

La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal. No obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública;
- b. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- c. Cuando se trate de datos personales, los mismos deben entregarse solo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consciente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

2.3 Plazos establecidos

Los plazos establecidos por la Ley No. 200-04 sobre las diferentes actividades que se generan y las condiciones que se establecen para cumplir con los mandatos de dicha Ley, son los que se muestran a continuación:

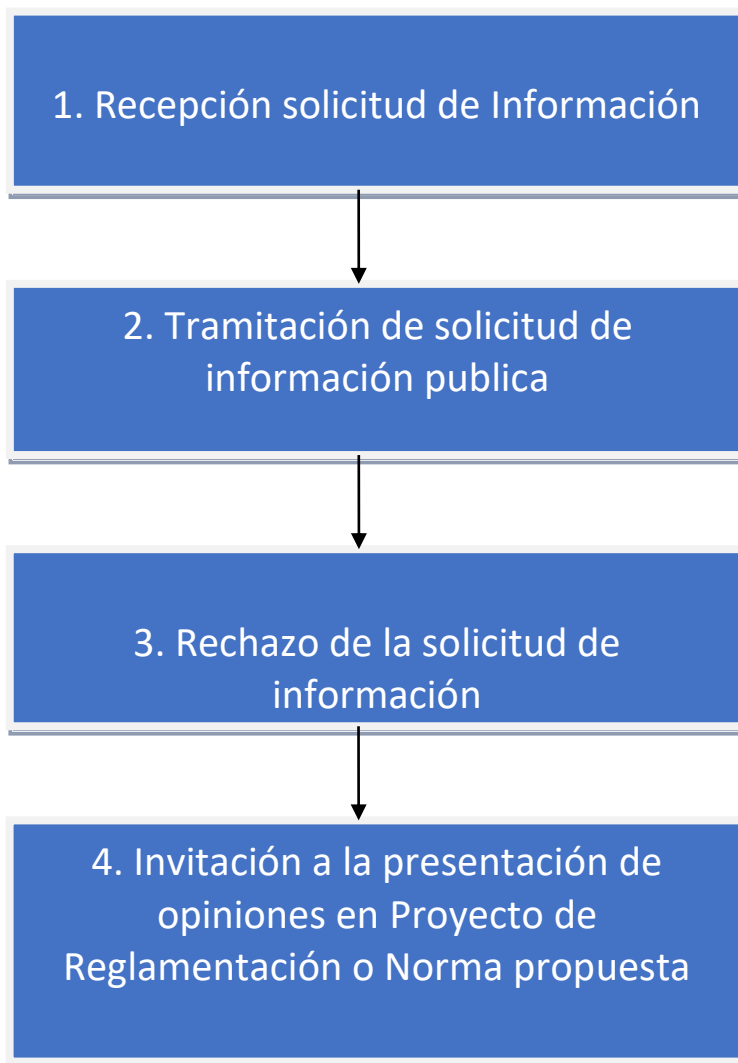
ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
Satisfacer la solicitud de información por parte de los solicitantes.	15 días hábiles. Prorroga de otros 10 días hábiles.	-A partir del día hábil siguiente. -Incluye en los dos casos el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles	A partir de la recepción de la solicitud. Incluye el día del vencimiento.

Manual Organizacional (OAI)

Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos.	3 días hábiles.	3 días hábiles siguientes. Incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud.	5 días hábiles.	A partir de habersele comunicado acerca de su error. Incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles.	A partir de habersele comunicado acerca de su error. Incluye el día del vencimiento.
Recurso de Amparo	A partir de que no obtuviera respuesta en el plazo establecido por la ley.	Instancia que especifique las gestiones realizadas y el perjuicio que pudiere ocasionar la demora. Copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información interpuesto el recurso jerárquico.
Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior.	10 días hábiles a partir de la notificación.	Incluye el día del vencimiento.
Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso.	15 días hábiles.	
Resolución por autoridad jerárquica superior.	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos.	
Recurso tribunal superior administrativo.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.	

Manual Organizacional (OAI)**Procedimientos**

Flujo de los procedimientos básicos que integran el proceso de Acceso a la Información Pública:



Son tres procedimientos básicos identificados, el detalle de cada uno es el siguiente:

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:
Versión 1	Noviembre 2018	Mejoras aplicadas a las políticas y procedimientos de la OAI.


Gabriela Salome Medina
Enc. Recursos Humanos

