



REPUBLICA DOMINICANA  
**HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
SANTO DOMINGO, D. N.  
"TODO POR LA PATRIA"

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, HCFA.

ÍNDICE DE CONTENIDO .....	1
*PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD .....	2
*Plazo para Entregar la Información	
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES .....	7
* OAI-01 Atención de solicitud de acceso a la información pública.	
* OAI-02 Tramitación de solicitud de información pública.	
* OAI-03 Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública.	
FORMULARIOS .....	19
○ FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública	
○ FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada	
○ FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada	
○ FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública	
○ FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública	
* CREDITOS .....	25
* INDICE DE REFERENCIA.....	26

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**  
**Manual de procedimientos**

El Hospital Central de las Fuerzas Armadas, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en la Ley 200-04 y su reglamento, 130-05, la cual establecen los elementos constitutivos para estructurar la Oficina de Acceso a la información pública, es el Manual de Procedimientos.

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

- 1- La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita, ante la OAI de la dependencia en la que se presume se encuentra la información correspondiente, conforme los requisitos establecidos en el Artículo 7\* de la Ley General Libre Acceso a la Información Pública, LGLAIP.

**\* Artículo 7.-** La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación: a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión. b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere. c) Identificación de la autoridad pública que posee la información. d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas. e) Lugar o medio para recibir notificaciones.

- ❖ En caso de que el solicitante no sepa escribir, la OAI deberá llenar el formulario de solicitud, debiendo aquel suscribirlo con alguna señal que lo identifique.
- Las OAI deben entregar a todo solicitante un acuse de recibo de su requerimiento.
  - 2- Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.
  - 3- La descripción de la motivación de las razones por las cuales se requiere la información solicitada, en los términos del Artículo 7\* inciso d de la LGLAIP, en modo alguno y en ningún caso puede impedir el más amplio acceso del requirente a la misma ni otorga al funcionario la facultad de rechazar la solicitud. En este sentido, al solicitante le basta con invocar cualquier simple

interés relacionado con la información buscada, siendo dicho solicitante responsable del uso y destino de la información que obtenga.

4- Para realizar una solicitud de acceso a la información, el requirente debe presentar su petición ante las OAI de cada uno de los organismos o institución.

- Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Administración se lo hará saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará el ciudadano con el apoyo de la OAI.

- Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, el RAI del cual depende la OAI receptora deberá enviar la solicitud, dentro de los tres días laborables de recibida, al organismo, institución o entidad competente para la tramitación, y comunicar el hecho al solicitante, brindándole a este el nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud.

- En ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.

- En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones taxativamente previstas en la LGLAIP, este rechazo será comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

- Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por el **Artículo 7\*** de la LGLAIP o fuese confusa, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta o, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada. La OAI podrá rechazar la solicitud por las causales establecidas en este párrafo a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

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

- Los plazos establecidos en el Artículo 8 de la LGLAIP comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

#### **PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

**Artículo 8.-** Toda solicitud de información requerida en los términos de la presente Ley debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

- 5- Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día del vencimiento.
- 6- En beneficio de las personas peticionarias, se procurará establecer mecanismos que permitan reducir al máximo los costos de entrega de información.
- 7- En el caso de que la expedición de algún documento informativo generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna Ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la Ley tributaria, estos costos deberán cubrirse por el solicitante. En este supuesto, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.
- 8- **FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA** La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la OAI.
- 9- **INFORMACION PREVIAMENTE PUBLICADA** En caso de que la información solicitada por el ciudadano ya esté disponible al público en formatos electrónicos disponibles en Internet, así como también en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración o en cualquier otro medio, se le hará saber por medio fehaciente, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

**Presentamos a continuación los procedimientos de:**

1. Atención de Solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información

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.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento no. 130-05, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

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.

## PROCEDIMIENTOS OAI

- ❖ OAI-01 Atención de solicitud de acceso a la información pública.
- ❖ OAI-02 Tramitación de solicitud de información pública.
- ❖ OAI-03 Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública.

### ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención a la solicitud de acceso a la información pública	OAI-01

#### 2.0 PROPÓSITO

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en Hospital Central de las Fuerzas Armadas y la manera de completar el formulario correspondiente, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.

#### 3.0 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 su registro en el sistema para su adecuada tramitación.

## ATENCIÓN PERSONALIZADA Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE INTERNET.

### ASISTENTE DE RECIBO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de acceso a la información **FORM-OAI-01**, y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.

1.1 Si recibe la solicitud por Internet y el solicitante no ha completado correctamente el formulario, se lo remite de inmediato en formato digital a la dirección indicada en la solicitud y pide al interesado confirmar su recepción.

2. Verifica que el nombre y calidades de la persona han sido correctamente completados, que la información y datos requeridos son precisos, que se identifica la autoridad pública que posee la información, que las razones del requerimiento están claramente motivadas, y que se incluye el lugar o medio para recibir notificaciones

2.1 Si la solicitud es recibida por Internet se siguen los mismos procedimientos.

2.2 Si la solicitud es recibida por Internet después de finalizado el horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.

3. Ofrece ayuda al solicitante y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la Ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.

3.1 Si se trata de información disponible al público, el técnico explica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta solicitudes atendidas.

3.2 Si la información está en una página del portal de Internet de la entidad de que se trate, el técnico entrega al solicitante el volante FORM-OAI-05 con la dirección URL en la que puede obtener la información solicitada (por ejemplo, [www.hmra.gob.do](http://www.hmra.gob.do)), anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta solicitudes atendidas.

3.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica al reclamante el nombre de la persona con autoridad jerárquica superior a la que puede recurrir.

3.4 Si se requiere reproducir mediante fotocopia la información solicitada, se le indica al solicitante la tarifa vigente.

4. Explica al solicitante que en caso de denegarse la información se le hará conocer por escrito las razones legales de la denegatoria y se le despide con amabilidad. (Ver procedimiento OAI-03-05).

5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado secuencialmente por el sistema.

6. Al final del día, el Encargado de la Oficina revisará la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

#### **5.0 REFERENCIAS**

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

#### **6.0 DEFINICIONES DERECHO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL**

Es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia por cuanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.

#### **LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Garantiza el derecho universal al libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas.

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o, digital o en cualquier otro formato, relacionada con la administración pública centralizada o descentralizada, la ejecución del presupuesto y el manejo financiero o administrativo.

#### **PORTAL DE INTERNET**

Es un conjunto de ficheros y aplicaciones alojados en un servidor web (por ejemplo: [www.presidencia.gov.do](http://www.presidencia.gov.do)), a través del cual se ofrece informaciones diversas escritas, por lo general, en un lenguaje comprensible para el ciudadano promedio.

#### **PÁGINA WEB**

En términos técnicos, una página web es un documento escrito en cualquiera de los lenguajes utilizados en informática que puede ser interpretado por los buscadores (por ejemplo, Google). La página puede estar tanto en Internet, como en una intranet. En el caso de HCFF, su sitio web difunde información de libre acceso, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras, y se actualiza de modo permanente.



## **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de la Ley.

### **7.0 DOCUMENTOS**

#### **FORMULARIOS**

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.

FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

### **8.0 NORMAS VIGENTES**

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del Hospital Central de las Fuerzas Armadas.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) se dedicará de manera exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de los ciudadanos constituirá una falta grave del funcionario en el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios del HCFF 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 la persona encargada de la oficina.

## **TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **1.0 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO CÓDIGO**

Tramitación de solicitud de información pública OAI-02

#### **2.0 PROPÓSITO:**

Posibilitar el tratamiento expedito de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

**3.0 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.

#### **4.0 OPERACIONES**

##### **ASISTENTE DE RECIBO Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones requeridas están disponibles en el archivo de la OAI, en la página web de la institución, en los archivos de la institución o en otras publicaciones, y hace las anotaciones debidas en el sistema.

1.1 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.

1.1 Compila las informaciones disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite el documento de entrega FORM-OAI-03 y requiere la firma del superior autorizado para ello.

2.1 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.

2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica antes del vencimiento del plazo de 15 días, utilizando para ello el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02.

2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05)

3. Da seguimiento a la solicitud para asegurar que el funcionario responsable cumpla con lo establecido respecto a la entrega de la información

4. Entrega al solicitante el formulario contentivo de la información y obtiene copia firmada de la cédula de éste o de su representante, o adopta cualquiera otra previsión técnica. Archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta solicitudes tramitadas.

#### **5.0 REFERENCIAS**

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

## **6.0 DEFINICIONES FUNCIONARIO**

Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuestos públicos, y que tiene la obligación de proveer a los ciudadanos la información que soliciten, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.

### **OAI**

Oficina del Hospital Central de las Fuerzas Armadas, HCFF, ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública. Cuenta con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y está ubicada en un lugar accesible al público.

### **RAI**

Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, y que está dedicada de manera exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas que permiten el cabal cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y del Reglamento.

## **GUÍA O ÍNDICE CON LA INFORMACION PRODUCIDA**

Son los datos de la información producida o en poder del HCFF puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en su página de Internet. La guía detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.

## **7.0 DOCUMENTO FORMULARIOS:**

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-02 Prórroga excepcional para entrega de información pública

FORM-OAI-03 Demostración de entrega de la información solicitada

FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

#### **8.0 NORMAS VIGENTES:**

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 teléfono, correo
3. electrónico, o por formatos disponibles en las páginas de Internet.

#### **RECHAZO A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **TITULO DEL PROCEDIMIENTO CÓDIGO**

Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública OAI-03

##### **2.0 PROPÓSITO:**

Ordenar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o porque estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.

##### **3.0 ALCANCE:**

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

##### **4.0 OPERACIONES:**

##### **ASISTENTE DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.
  - 1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud, dentro de los tres días laborables desde su recepción, al organismo o entidad competente.
  - 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, la envía a las autoridades responsables para su estudio y clasificación.
  - 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de habersele orientado y comunicado, se la rechaza al décimo día hábil.

2. El funcionario responsable elabora la 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 del solicitante firmada como demostración de entrega de la información.

3. Registra en el sistema la finalización del trámite de la solicitud.

4 Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

#### **5.0 REFERENCIAS**

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

#### **6.0 DEFINICIONES**

##### **INFORMACIÓN CLASIFICADA**

Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva del HCFF responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella, en un límite que no podrá exceder cinco años o el plazo que establezcan las Leyes de regulación específicas.

#### **7.0 DOCUMENTOS**

##### **FORMULARIOS**

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-03 Demostración de entrega de la información solicitada

FORM-OAI-04 Rechazo de solicitud de acceso a la información pública

#### **8.0 NORMAS VIGENTES**

Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a ella.

En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la 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.

#### FORMULARIOS

FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública

FORM-OAI-02 Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada

FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada

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

FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (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 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.: No. DE SOLICITUD  
\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL SOLICITANTE  
\_\_\_\_\_ CÉDULA O PASAPORTE No.  
\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
CELULAR \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA  
PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de  
información) \_\_\_\_\_  
INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique claramente la información requerida)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MEDIO O LUGAR PARA RECIBIR LA  
INFORMACIÓN: (Seleccione un medio) CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ PERSONAL \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_ ESPACIO RESERVADO A  
LA OAI SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION POR SER DE SU COMPETENCIA:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$ \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ FORM. OAI-01

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

#### PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_ REF.: No. DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

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

CÉDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

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

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ INFORMACIONES O

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 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

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

**DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA INSTRUCCIONES:**

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

REF.: No. DE SOLICITUD \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
CÉDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ INFORMACIONES O  
DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o  
digitales)

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

\_\_\_\_\_ DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 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



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

**RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

FECHA \_\_\_\_\_ REF.: No. DE SOLICITUD \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
CÉDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ INFORMACIONES O  
DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o  
digitales)

\_\_\_\_\_ DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 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-

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

**VOLANTE CON LA INFORMACION SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION 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.

INSTITUCION \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENCARGADO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_  
ACLARACIONES \_\_\_\_\_

FORM. OAI-05

## ÍNDICE DE REFERENCIA

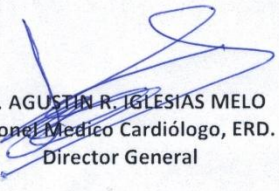
### ⌘ Marco Legal

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04


- Decreto No. 130-05

### ⌘ Guía del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCECO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, HCFA.

  
Dr. AGUSTÍN R. IGLESIAS MELO  
Coronel Médico Cardiólogo, ERD.  
Director General



  
Lic. CESARINA MONTERO GUZMAN  
Asimilada Militar MIDE, Abogada  
Enc. Libre Acceso a la Información





