



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE RINCÓN
– GESTIÓN 2024-2028 –

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAIM

SERVICIOS

**OFICINA LIBRE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA**



Oficina de libre acceso a la información pública (OAI)

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Objetivos del Manual	4
2. Alcance	5
3. MARCO LEGAL.....	6
4. DEFINICIONES	7
5. Procedimiento de Operaciones	8
PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8
PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	11
5.0 Referencias	12
6.0 Definiciones	12
7.0 Documentos	12
8.0 Normas Vigentes.....	12
PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES PARA EL RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 	13
6. FORMULARIO OAIC-01-05: SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.....	15
7. FORMULARIO OAIC-02-05 - PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACION	16
8. FORMULARIO OAIC-03-05 -PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACION	17
9. FORMULARIO OAIC-04-05 - RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley No. 200-04, y su correspondiente decreto regulador No. 130-05, establecen el marco legal mediante el cual todas las entidades públicas de la República Dominicana deben asegurar el acceso a la información pública. En este contexto, la Junta del Distrito Municipal de Rincón ha establecido su Oficina de Acceso a la Información (OAI) para garantizar que este derecho fundamental se respete y se promueva de manera efectiva y organizada.

El derecho al libre acceso a la información pública es un pilar fundamental de la democracia, ya que permite a los ciudadanos ejercer sus derechos de manera informada y participar activamente en la gestión pública. Al facilitar un acceso amplio y sistemático a la información, las instituciones públicas fortalecen la transparencia y la rendición de cuentas, disminuyendo la corrupción y aumentando la confianza pública en las entidades gubernamentales. Además, este proceso promueve una mayor participación ciudadana al permitir que los individuos soliciten y reciban información sobre las actividades del gobierno y sus diferentes organismos.

La Oficina de Acceso a la Información de la Junta del Distrito Municipal de Rincón, por lo tanto, no solo cumple con un mandato legal, sino que también juega un papel crucial en el fortalecimiento de los principios democráticos al asegurar que todos los ciudadanos, sin distinción, puedan acceder a la información que necesitan para ejercer sus derechos de manera efectiva. Esta oficina es responsable de recibir, procesar y responder a todas las solicitudes de información de manera oportuna y conforme a la ley, asegurando que ninguna información legítimamente pública sea indebidamente restringida, mientras se protege la información sensible o confidencial de acuerdo con las excepciones estipuladas por la ley.

El manual de procedimientos que se desarrolla a continuación detalla las responsabilidades, procesos y protocolos que la OAI debe seguir para garantizar una gestión eficiente y legal del acceso a la información. Se trata de un documento vivo que requiere revisión periódica para adaptarse a las posibles modificaciones legislativas y a las necesidades cambiantes de la administración pública y de los ciudadanos. Este documento no solo servirá como una guía operativa para los empleados de la junta y en particular para aquellos que trabajan directamente en la OAI, sino también como un recurso para los ciudadanos que buscan entender cómo pueden ejercer su derecho al acceso a la información.

Este manual está estructurado para proporcionar una orientación clara y accesible sobre cómo la OAI debe operar desde la recepción hasta la respuesta de las solicitudes de información, incluyendo cómo manejar las situaciones en las que se debe denegar acceso a cierta información. Además, el manual aborda los derechos de los solicitantes en caso de insatisfacción con la respuesta recibida o con el manejo de su solicitud, proporcionando un camino claro para la apelación y revisión de decisiones.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

El objetivo general de este manual es establecer y clarificar los procedimientos para la solicitud y entrega de información pública en la Junta del Distrito Municipal de Rincón, conforme a la Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05. Este documento busca garantizar que todos los procesos relacionados con el acceso a la información sean transparentes, accesibles y eficientes, promoviendo así una cultura de apertura y responsabilidad administrativa dentro del distrito municipal.

1.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar una guía detallada para los ciudadanos sobre cómo hacer solicitudes de acceso a la información pública, describiendo los formularios necesarios, los canales de comunicación disponibles y los tiempos de respuesta esperados. Esto incluye garantizar que los solicitantes comprendan sus derechos y responsabilidades en el proceso.
- Establecer un sistema claro para la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes de información. Este sistema deberá asegurar que todas las solicitudes sean atendidas en el tiempo estipulado por la ley, con todas las decisiones debidamente justificadas y comunicadas de manera que sea comprensible para los solicitantes.
- Detallar los procedimientos para mantener y actualizar un registro público de solicitudes y respuestas, asegurando que las operaciones de la OAI sean completamente transparentes. Este enfoque no solo fortalece la confianza en las instituciones públicas, sino que también fomenta una mayor participación ciudadana en la supervisión de la gestión pública.
- Clarificar las excepciones a la libre disponibilidad de información como lo dictan la ley y el reglamento, proporcionando directrices sobre cómo manejar la información sensible o confidencial sin comprometer los derechos de acceso del público.
- Definir un procedimiento formal para que los ciudadanos puedan apelar decisiones o presentar reclamaciones relacionadas con sus solicitudes de información. Este proceso debe ser justo, accesible y eficiente, garantizando que todos los ciudadanos tengan la oportunidad de que sus casos sean revisados de manera imparcial.
- Capacitación y Sensibilización: Desarrollar y mantener un programa de capacitación continua para el personal que trabaja en la OAI, asegurando que estén bien informados sobre la ley, el reglamento, y las mejores prácticas en el manejo de solicitudes de información pública. Además, este objetivo busca promover campañas de sensibilización para educar a los ciudadanos sobre sus derechos de acceso a la información y cómo pueden ejercer esos derechos.

2. ALCANCE

2.1 Cobertura del Manual

Este manual aplica a todas las unidades administrativas y a todo el personal de la Junta del Distrito Municipal de Rincón que estén involucrados directa o indirectamente en el manejo, procesamiento, y entrega de información pública. Esto incluye, pero no se limita a, los departamentos administrativos, financieros, técnicos, y de servicios al ciudadano.

La aplicación de este manual se extiende a:

- Los Representantes de Acceso a la Información (RAI).
- Los miembros del personal administrativo y de apoyo que gestionan solicitudes de acceso a la información.
- Los directores y jefes de departamento que supervisan y controlan la información interna relevante.
- Cualquier otro empleado o colaborador del Distrito Municipal cuyas actividades puedan influir en la administración o disposición de información pública.

2.2 Limitaciones del Manual

El manual se diseñó específicamente para regular las actividades relacionadas con el acceso a la información pública dentro del marco de la Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05. No se aplica a:

- Procedimientos internos no relacionados directamente con la solicitud y manejo de información pública, como operaciones de recursos humanos internos, excepto en lo que respecta a la protección de datos personales.
- Información que, según la ley, se clasifica como confidencial o privada y que no está sujeta a divulgación pública.

2.3 Aplicabilidad Temporal

Este manual entra en vigor inmediatamente después de su aprobación oficial y permanecerá en vigor hasta que sea modificado o reemplazado por una nueva versión. Cualquier cambio en la legislación relevante o en las políticas internas de la Junta que afecten los procedimientos de acceso a la información requerirá una revisión del manual para asegurar su conformidad con la ley y la eficacia operativa.

2.4 Ámbito Geográfico

Aunque las directrices proporcionadas en este manual son específicas para la Junta del Distrito Municipal de Rincón, los principios y procedimientos pueden servir como referencia para otras entidades municipales interesadas en mejorar o implementar prácticas similares de acceso a la información. Esto es parte del compromiso del Distrito Municipal con la transparencia y la gobernanza abierta, y se alienta a otras jurisdicciones a adoptar prácticas similares para mejorar la gestión pública y la participación ciudadana.

3. MARCO LEGAL

3.1 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No. 200-04)

La Ley No. 200-04 es la piedra angular de la legislación que regula el derecho al libre acceso a la información pública en la República Dominicana. Esta ley establece que toda la información gestionada por el gobierno y sus instituciones es pública y debe ser accesible a los ciudadanos, salvo las excepciones específicas que la misma ley estipula. Este marco legal garantiza que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a estar informados sobre las actividades gubernamentales, fomentando así la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

3.2 Decreto No. 130-05 (Reglamento de la Ley No. 200-04)

El Decreto No. 130-05 proporciona las normativas específicas para la implementación de la Ley No. 200-04. Este decreto detalla los procedimientos para la solicitud de acceso a la información, los tiempos de respuesta, las responsabilidades de los funcionarios públicos, y los procedimientos de apelación. Además, aclara las excepciones bajo las cuales cierta información puede ser restringida, asegurando un balance entre el derecho al acceso y la protección de la privacidad y la seguridad nacional.

3.3 Normativas Internacionales sobre Acceso a la Información

Además de la legislación nacional, la Junta del Distrito Municipal de Rincón reconoce los principios y normativas internacionales relacionados con el acceso a la información, tales como la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Estos documentos internacionales establecen que el derecho a la información es fundamental para el ejercicio de la democracia y el desarrollo social.

3.4 Otros Marcos Regulatorios Relevantes

Este manual también toma en consideración otras leyes y regulaciones que impactan la gestión de la información pública, incluyendo, pero no limitándose a, leyes sobre protección de datos personales, seguridad nacional, y derechos de autor. La integración de estos marcos regulatorios adicionales garantiza que todas las operaciones de acceso a la información se manejen de manera legal y ética.

3.5 Actualizaciones y Modificaciones Legales

La OAI se compromete a mantenerse actualizada con cualquier cambio en la legislación o la normativa que pueda afectar los procedimientos de acceso a la información. Este compromiso asegura que el manual de procedimientos permanezca relevante y eficaz, y que la administración pública continúe cumpliendo con los estándares legales más altos con relación al acceso a la información.

4. DEFINICIONES

Para garantizar la claridad y consistencia en la implementación de este manual, se definen los siguientes términos clave:

4.1 Información Pública

Cualquier dato o documento que esté en posesión de la Junta del Distrito Municipal de Rincón, generado o adquirido en el ejercicio de sus funciones. La información pública incluye, pero no se limita a, documentos escritos, bases de datos electrónicas, correspondencia, grabaciones audiovisuales, y registros administrativos.

4.2 Solicitante

Cualquier persona natural o jurídica que realiza una solicitud formal de acceso a la información pública según lo estipulado en la Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05. Los solicitantes pueden incluir ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, empresas, y entidades de medios de comunicación.

4.3 Representante de Acceso a la Información (RAI)

El funcionario designado por la Junta del Distrito Municipal de Rincón responsable de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública. El RAI actúa como el punto de contacto principal entre la junta y los solicitantes, asegurando el procesamiento eficiente y conforme a la ley de todas las solicitudes.

4.4 Excepciones

Circunstancias específicas bajo las cuales el acceso a cierta información puede ser restringido o denegado. Las excepciones están detalladamente descritas en la Ley No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 e incluyen, pero no se limitan a, información que afecta la seguridad nacional, la privacidad personal, o los derechos comerciales.

4.5 Transparencia

La obligación de la administración pública de actuar de manera abierta y accesible, facilitando el libre acceso a la información pública y la participación ciudadana en la toma de decisiones.

4.6 Rendición de Cuentas

La responsabilidad de los funcionarios públicos y de la administración de la Junta de justificar sus acciones y decisiones ante los ciudadanos, asegurando que la gestión pública se realice de manera eficiente, ética y en conformidad con la ley.

4.7 Procedimiento de Apelación

El proceso formal por el cual un solicitante puede desafiar una decisión de denegación de acceso a la información. El procedimiento de apelación debe seguir los lineamientos establecidos en el Decreto No. 130-05 y permite a los solicitantes buscar una revisión y potencial reversión de las decisiones tomadas por la OAI.

5. PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código del Procedimiento: OAIC-01-05

1.0 Título del Procedimiento

Atención de solicitud de acceso a la información pública

2.0 Propósito

Organizar la forma de atender las consultas de información formuladas por cualquier persona en la Oficina de Acceso a la Información y la manera adecuada de diligenciar el formulario correspondiente.

3.0 Alcance

Este procedimiento abarca desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano hasta la respuesta final, ya sea en la Oficina de Acceso a la Información o a través de páginas de internet.

4.0 Operaciones

4.1 Recepción de la Solicitud

- **4.1.1 Atención Inicial:**

- Atender con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOIC-01. Explicar la necesidad de completar todas las informaciones requeridas.
- Si la solicitud se recibe por internet y el formulario correspondiente no está completo, enviar inmediatamente el formato disponible a la dirección indicada en la solicitud y solicitar confirmación de recepción por parte del interesado.

- **4.1.2 Registro y Acuse de Recibo:**

- Recibir la solicitud de información, asegurarse de que tenga los datos completados correctamente y entregar acuse de recibo.
- Si la solicitud se recibe por internet, seguir los mismos pasos utilizando el medio informático disponible.

4.2 Proceso de Atención y Dirección de Solicitudes

- **4.2.1 Ayuda al Ciudadano:**

- Ofrecer ayuda al ciudadano y informar sobre los trámites y procedimientos, indicando que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.

- Si se trata de información públicamente disponible, explicar la fuente, el lugar y la forma en que puede acceder a dicha información, anotar estos datos en la solicitud y archivarla en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
- Si la información está en una página del portal de Internet, entregar volante, FORM-05, con la dirección donde se puede acceder y anotar estos datos en la solicitud.

- **4.2.2 Gestión de Quejas o Reclamos:**

- Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, indicar la persona con autoridad jerárquica superior en la institución a la que puede recurrir.
- Explicar que, en caso de denegarse la información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria.

4.3 Revisión y Seguimiento

- **4.3.1 Revisión Diaria:**

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

4.4 Información sobre Procedimientos y Acceso

- **Formulario FORM-OAIC-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública:** Entregar este volante a los ciudadanos interesados en comprender más sobre las operaciones de la OAI, proporcionando detalles sobre cómo y dónde pueden obtener acceso a la información que requieren.

5.0 Documentos

5.1 Formularios Requeridos

- **Formulario FORM-OAIC-01 Solicitud de Información Pública:** Este formulario está diseñado para capturar toda la información necesaria de los solicitantes para procesar su petición de manera eficiente y conforme a la ley.
- **Formulario FORM-OAIC-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública:** Utilizado para proporcionar a los solicitantes información clara sobre cómo acceder a los servicios de la OAI y los recursos disponibles para asistirlos en el proceso de solicitud.

5.2 Normas Vigentes

5.3 Ubicación y Personal Responsable

- **Ubicación de Atención:** Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), asegurando un punto centralizado y accesible para todos los ciudadanos.
- **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** El RAI tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI, garantizando un manejo adecuado y profesional de todas las solicitudes de información pública.

5.4 Obligaciones y Plazos

- **Obligaciones de los Funcionarios:** Los funcionarios del Ministerio tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera dentro de un plazo no mayor de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud firmada por el Encargado de la oficina.
- **Conducta de los Funcionarios:** Cualquier conducta que viole, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información será considerada una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

6.0 Operaciones (Continuación)

6.4 Información sobre Procedimientos y Acceso

- **Formulario FORM-OAIC-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública:** Entregar este volante a los ciudadanos interesados en comprender más sobre las operaciones de la OAI, proporcionando detalles sobre cómo y dónde pueden obtener acceso a la información que requieren.

7.0 Documentos

7.1 Formularios Requeridos

- **Formulario FORM-OAIC-01 Solicitud de Información Pública:** Este formulario está diseñado para capturar toda la información necesaria de los solicitantes para procesar su petición de manera eficiente y conforme a la ley.
- **Formulario FORM-OAIC-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública:** Utilizado para proporcionar a los solicitantes información clara sobre cómo acceder a los servicios de la OAI y los recursos disponibles para asistirlos en el proceso de solicitud.

8.0 Normas Vigentes

8.1 Ubicación y Personal Responsable

- **Ubicación de Atención:** Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), asegurando un punto centralizado y accesible para todos los ciudadanos.
- **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** El RAI tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI, garantizando un manejo adecuado y profesional de todas las solicitudes de información pública.

8.2 Obligaciones y Plazos

- **Obligaciones de los Funcionarios:** Los funcionarios del Ministerio tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera dentro de un plazo no mayor de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud firmada por el Encargado de la oficina.
- **Conducta de los Funcionarios:** Cualquier conducta que viole, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información será considerada una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Código del Procedimiento: OAIC-02-05

1.0 Título del Procedimiento

Tramitación de solicitud de información pública

2.0 Propósito

Sistematizar el acceso amplio de las solicitudes de información del solicitante hacia la entidad o funcionario responsable de la información.

3.0 Alcance

Este procedimiento comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos que contienen la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por parte del funcionario responsable.

4.0 Operaciones

4.1 Gestión de Solicitudes

- **Recibimiento y Revisión de Solicitudes:**
 - Recibir las solicitudes registradas en el sistema, revisar los resúmenes de las solicitudes y determinar si la información requerida está disponible en el archivo de la OAI, en la página web de la institución, en otros archivos de la institución o en publicaciones, y hacer las anotaciones debidas en el sistema.

4.2 Atención y Respuesta Inmediata

- **Información Disponible en Internet:**
 - Si la información está disponible en las páginas de Internet, atender de inmediato la solicitud, preparar un volante con las indicaciones para localizarla y proceder con los siguientes pasos.

4.3 Compilación y Entrega de Información

- **Preparación de Documentación:**
 - Compilar las informaciones disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado dentro del plazo establecido por la ley, emitir el documento de entrega FORM-OAI.C02 y requerir la firma del superior autorizado para ello.

4.4 Remisión y Prórroga

- **Remisión a Otras Dependencias:**
 - Si la información corresponde a otra dependencia, remitir la solicitud al órgano, entidad o funcionario responsable, indicando la fecha límite para la entrega de la misma.
 - Si el funcionario necesita más tiempo para reunir la información solicitada, comunicarlo por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada, FORM-OAIC-02.

4.5 Seguimiento y Finalización

- **Seguimiento:**
 - Asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- **Entrega Final:**
 - Entregar el formulario con la información y obtener una copia de la cédula firmada o cualquier otra previsión técnica, por parte del solicitante o su representante.

5.0 Referencias

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

6.0 Definiciones

(Especificar las definiciones relevantes para este procedimiento si son necesarias)

7.0 Documentos

- Formulario OAIC-01 Solicitud de Información Pública.
- Volante con Dirección y menú de la página de Internet.
- Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información Pública.
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

8.0 Normas Vigentes

- **Obligación de Proveer Información:**
 - Todos los organismos y entidades de la administración pública, incluyendo autónomas, descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, deben proveer la información solicitada. Esto incluye sociedades o compañías anónimas con participación estatal que reciban recursos del Presupuesto Nacional, así como el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- **Modalidades de Entrega:**
 - Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado, correo electrónico, o mediante formatos disponibles en las páginas de Internet.

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES PARA EL RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código del Procedimiento: OAI-03-05

1.0 Título del Procedimiento

Rechazo a la Gestión de Acceso a la Información Pública

2.0 Propósito

Establecer un procedimiento ordenado para las denegaciones de acceso a informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o incluidas dentro de las excepciones previstas en la ley.

3.0 Alcance

Este procedimiento abarca todas las etapas desde la revisión inicial de la solicitud de información hasta la comunicación formal del rechazo, justificado por causales establecidas en la legislación vigente.

4.0 Operaciones

4.1 Revisión y Tramitación de Solicitudes

- **4.1.1 Evaluación de Competencia:**
 - Revisar las solicitudes en tramitación para determinar la competencia de la oficina.
 - Si la oficina no es competente o la información no es de su competencia, redirigir la solicitud al organismo o entidad competente dentro de los tres días laborables de recibida.
- **4.1.2 Solicitud de Cese de Reserva Legal:**
 - Enviar las solicitudes que requieran un cese de reserva legal a las autoridades responsables para su evaluación.
- **4.1.3 Corrección de Errores en Solicitudes:**
 - Si el solicitante no corrige errores en su solicitud después de haber sido orientado y notificado, proceder al rechazo de la solicitud al décimo día hábil.

4.2 Comunicación de Rechazo

- **Elaboración del Formulario de Rechazo:**
 - El funcionario responsable debe elaborar una comunicación de rechazo utilizando el formulario FORM-OAIC-04, explicando las razones legales que justifican el rechazo, y completar este proceso dentro de cinco días hábiles.
- **Registro y Archivo:**
 - Registrar en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
 - Archivar el expediente de la solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

5.0 Referencias

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

6.0 Definiciones

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho de cualquier ciudadano a solicitar y recibir información generada, administrada o en posesión de cualquier entidad pública, salvo las excepciones establecidas por ley.
- **Información Reservada:** Información cuya divulgación puede comprometer la seguridad nacional, la integridad territorial o la seguridad pública. Este tipo de información está protegida por ley para prevenir daños a intereses vitales del Estado o de la sociedad.
- **Información Inexistente:** Se refiere a los datos o documentos que no están en posesión de la entidad, no han sido generados por esta, o simplemente no existen dentro del marco operativo de la institución.
- **Excepciones Legales:** Causales específicas establecidas en la ley que justifican la denegación del acceso a cierta información por parte de las entidades públicas. Estas pueden incluir, pero no se limitan a, la protección de la privacidad personal, secretos comerciales, y otros intereses legítimamente protegidos.
- **Cese de Reserva Legal:** Proceso mediante el cual se reevalúa el estatus reservado de cierta información, potencialmente llevando a su desclasificación y liberación al público.
- **Rechazo de Solicitud:** Acto administrativo por el cual se niega el acceso a la información pública solicitada, basado en una o más de las excepciones previstas por la ley.
- **Formulario FORM-OAIC-04 (Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública):** Documento oficial utilizado para comunicar al solicitante las razones del rechazo de su solicitud de información pública, asegurando que se proporciona una explicación clara y justificada conforme a las normativas legales vigentes.
- **Entidad Competente:** Organismo o departamento gubernamental que tiene la autoridad y responsabilidad sobre la información solicitada y está facultado para decidir sobre su divulgación o reserva.

7.0 Documentos

- Formulario FORM-OAIC-01: Solicitud de Información Pública.
- Formulario FORM-OAIC-03: Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
- Formulario FORM-OAIC-04: Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

8.0 Normas Vigentes

- **Responsabilidad de Clasificación:** Las máximas autoridades de cada institución son responsables de clasificar la información y denegar el acceso según lo establecido por ley.
- **Derecho de Recurso:** En caso de desacuerdo con la decisión adoptada, el solicitante tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad y ante el Tribunal Superior Administrativo dentro de los 15 días hábiles.

6. FORMULARIO OAIC-01-05: SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA



Base Legal Art. 7 Ley No.200-04

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha Solicitud:	Número de solicitud presencial:
------------------	---------------------------------

DATOS PERSONALES

Razón Social:	RNC:	
Apellidos:	Nombres:	
Cedula de identidad:	Correo Electrónico:	
Tel:	Cel:	Fax:
Dir:	Sector:	Ciudad:

INFORMACION SOLICITADA

USO Y MOTIVO DE LA SOLICITUD

FORMAS Y MEDIOS DE ENTREGA DE SOLICITUD

Doc. Impreso ☐ CD ☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo Electrónico ☐

Correo Ordinario (especificar dirección) _____

Nota: El solicitante deberá depositar este formulario en la oficina de libre Acceso a la Información. Cuando el solicitante represente una razón social o a otra persona deberá anexar al formulario un poder notarial.

Firma del solicitante

Firma

7. FORMULARIO OAIC-02-05 - PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACION



FORMULARIO OAIC-02-05 - PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACION Base Legal Art. 7 Ley No.200-04

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Fecha Solicitud:		Ref.: No. de Solicitud
DATOS PERSONALES		
Razón Social:		RNC:
Apellidos:		Nombres:
Cedula de identidad:		Correo Electrónico:
Tel:	Cel:	Fax:
Dir:	Sector:	Ciudad:
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

Correo Ordinario (especificar dirección) _____

Firma del solicitante

Firma

8. FORMULARIO OAIC-03-05 -PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACION



FORMULARIO OAIC-03-05 - DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Base Legal Art. 7 Ley No.200-04

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Fecha Solicitud:		Ref.: No. de Solicitud
DATOS PERSONALES		
Razón Social:		RNC:
Apellidos:		Nombres:
Cedula de identidad:		Correo Electrónico:
Tel:	Cel:	Fax:
Dir:	Sector:	Ciudad:
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:

- Le ha sido entregada la información solicitada por medio de
- La fuente de la información está contenida en

FIRMAS

Firma del solicitante

Firma encargado



9. FORMULARIO OAIC-04-05 - RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



FORMULARIO OAIC-04-05 - RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Base Legal Art. 7 Ley No.200-04

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Fecha Solicitud:		Ref.: No. de Solicitud
DATOS PERSONALES		
Razón Social:		RNC:
Apellidos:		Nombres:
Cedula de identidad:		Correo Electrónico:
Tel:	Cel:	Fax:
Dir:	Sector:	Ciudad:
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:

FIRMAS

Firma Encargado