



REPUBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA**  
"Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte"

Santo Domingo, D. N.

6293

22 MAR. 2013

A la : Ingeniera  
**Wadia Chantal Ordehi González,**  
Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la  
Información Pública, Su Despacho.

Asunto : Emisión de Resolución de la Dirección General de  
Ética e Integridad Gubernamental, que establece las  
Políticas de Estandarización de Portales de  
Transparencias Gubernamentales.

Anexo : Su oficio No.56, de fecha 14 de marzo del 2013, y  
anexos.

**Devuelto**, cortésmente, con la aprobación de este Despacho, para que proceda a la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como las Normativas y los Formularios utilizados por esa Oficina para la Información Clasificada, en cumplimiento de la Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.

Atentamente,



**Ing. Luis Ramón Rodríguez, MSc.,**  
Ministro de Agricultura

LRR  
MV/mc.



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SANTO DOMINGO, D.N.**  
**MARZO 2013**



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

**CONTENIDO**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PRESENTACIÓN .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>3. FORMULARIOS.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY .....</b>                               | <b>11</b> |



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

## **1. PRESENTACIÓN**

El Ministerio de Agricultura mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Libre Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información
2. Tramitación de solicitud de información
3. Prórroga excepcional para la entrega de información.
4. Rechazo de la gestión de acceso a la información

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, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Asimismo, 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.



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN**

- a) La Oficina de Acceso a la Información (OAI) recibe el formulario de solicitud de información, revisa que tenga los datos completos correctamente y le entrega acuse de recibo al solicitante.
- b) Si es necesario aclarar algún dato del formulario de solicitud se le debe notificar por escrito al solicitante dentro de los tres (3) días laborables de haber realizado la solicitud.
- c) Si la información solicitada no es competencia de la institución, se tramita a la autoridad que posee la información dentro de los tres (3) días laborables y se le notifica al solicitante, facilitándole los contactos de la institución que atenderá su solicitud.
- d) Si es necesario el uso de la prórroga excepcional, se le notificará por escrito al solicitante antes del vencimiento del plazo de los quince (15) días previstos por la ley, indicando las razones para el uso de la misma.
- e) Cuando la información solicitada esté disponible para entregar se le notifica al solicitante.
- f) Entregada la información se invita al solicitante a que complete el formulario de entrega de información requerido.
- g) Si no es el solicitante quien buscará la información, su representante debe presentar una comunicación escrita que le autorice a retirar las informaciones junto a una copia de la cedula del ciudadano solicitante.
- h) En caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley, este rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contando a partir del día de recepción de la solicitud.

En caso de que la solicitud de información haya sido tramitada mediante el formulario que está en la página de internet, el procedimiento para atender la solicitud es el mismo.



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

**3. FORMULARIOS**

- Formulario OAI-01                      Solicitud de Información Pública
- Formulario OAI-02                      Prórroga excepcional para Entrega de Información Solicitada
- Formulario OAI-03                      Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- Formulario OAI-04                      Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formulario OAI-05                      Volante con la dirección de Internet



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**  
Solicitud de Información Pública (OAI-01)

No. Solicitud \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_ RNC: \_\_\_\_\_

Tipo de Persona:  Física  Jurídica Cédula/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Información Solicitada**

Descripción: \_\_\_\_\_

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

**Motivación de la Solicitud**

Descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lugar o medio para recibir notificaciones y/o información**

Descripción: \_\_\_\_\_

Presento esta solicitud en virtud de los Artículos 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (No. 200-04). DECLARO que los datos aportados son ciertos y de no ser así asumo las consecuencias legales que de esto pudiera derivarse.

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

(Favor no escriba debajo de esta línea. Para uso exclusivo de la institución)

**Espacio reservado para la OAI**

Recibida por la OAI: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Vencimiento Plazo de Entrega: \_\_\_\_\_ Costo por Reproducción de documento RD\$ \_\_\_\_\_

Remitida a Institución Competente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Oficina de Acceso a la Información (OAI)**  
Km. 6 ½ Autopista Duarte, Los Jardines del Norte, Santo Domingo, D.N.  
Correo electrónico: [oai@agricultura.gob.do](mailto:oai@agricultura.gob.do) Telf. (809) 547-3888 Ext. 3035



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**  
Prorroga Excepcional para Entrega de Información (OAI-02)

No. Solicitud \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_ RNC: \_\_\_\_\_

Tipo de Persona:  Física  Jurídica Cédula/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Información Solicitada**

Descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La entrega de la información será aproximadamente en la siguiente fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_





**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**  
Constancia de Entrega de Información Solicitada (OAI-03)

No. Solicitud \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_ RNC: \_\_\_\_\_

Tipo de Persona:  Física  Jurídica Cédula/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Información Requerida**

Descripción: \_\_\_\_\_

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

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

**Le ha sido entregada la siguiente información:** \_\_\_\_\_

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

**Medio de entrega de información**

- Personal  Correo Certificado  Correo Electrónico  Teléfono  
 Correo Ordinario  Facsímil  Página de Internet

**Recibida por:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
Solicitante

**Entregada por:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
OAI

**Oficina de Acceso a la Información (OAI)**  
Km. 6 ½ Autopista Duarte, Los Jardines del Norte, Santo Domingo, D.N.  
Correo electrónico: [oai@agricultura.gob.do](mailto:oai@agricultura.gob.do) Telf. (809) 547-3888 Ext. 3035



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**  
Rechazo de Solicitud de Información (OAI-04)

No. Solicitud \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_ RNC: \_\_\_\_\_

Tipo de Persona:  Física  Jurídica Cédula/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Información Solicitada**

Descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Artículos 7, iii, 17, 18, 19, 20 y 21, cumplimos con informarle que la solicitud 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:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**  
Volante con información de la Oficina de Acceso a la Información (OAI-05)

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

**Institución:** \_\_\_\_\_

**Dirección Página Internet MA:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico OAI:** \_\_\_\_\_

**Nombre del RAI:** \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico del RAI:** \_\_\_\_\_

**Aclaraciones:** \_\_\_\_\_

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

**Oficina de Acceso a la Información (OAI)**  
Km. 6 ½ Autopista Duarte, Los Jardines del Norte, Santo Domingo, D.N.  
Correo electrónico: [oai@agricultura.gob.do](mailto:oai@agricultura.gob.do) Telf. (809) 547-3888 Ext. 3035



**Ministerio de Agricultura**  
**Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

**4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY**

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>PLAZO</b>  | <b>CONDICIONES</b>  |
|---|---|---|
| SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN   | 15 DÍAS HÁBILES<br>PRORROGA DE OTROS<br>10 DÍAS HÁBILES             | 1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO.<br>2. A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.<br>3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO. |
| ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE                               | 3 DÍAS HÁBILES  | 1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD<br>2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.  |
| COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS                 | 3 DÍAS HÁBILES  | 1. 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES<br>2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.   |
| RECHAZO DE LA SOLICITUD   | 5 DÍAS HÁBILES  | 1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD<br>2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.  |
| RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA  | 10 DÍAS HÁBILES   | 1. A PARTIR DE HABÉRSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR<br>2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.   |
| RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÉ CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR | 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN                         | 1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO  |
| AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR RESOLVERÁ EL RECURSO                                    | 15 DÍAS HÁBILES   |   |
| SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS   | 5 DÍAS HÁBILES<br>DESPÚES DE<br>NOTIFICADO                          |   |
| RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR  | 15 DÍAS HÁBILES<br>DESPUES DE<br>ACLARAR O<br>COMPLETAR<br>RECURSOS |   |
| RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO  | 15 DÍAS HÁBILES<br>VENCIDO EL PLAZO<br>CORRESPONDIENTE              |   |