



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



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



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## CONTENIDO

- 1. Misión y Visión de la OAI**
- 2. Presentación**
- 3. Términos usados**
- 4. Procedimientos de operaciones**
- 5. Formularios**
- 6. Anexos**



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## 1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA OAI

### Misión

Es nuestro deber como institución al servicio de los ciudadanos dominicanos ofrecer información veraz e informar sobre los hechos y transacciones del gobierno dominicano; siendo la transparencia el norte que debemos seguir, en busca de registrar actos coherentes con la moral y la ética pública, presentar ante todos los ciudadanos una acertada y excelente vocación de servicios.

### Visión

Ser un departamento capaz de orientar e informar cualquier individuo, ofreciendo una información clara, veraz, oportuna, con calidad, a manera de ser un ente de información y documentación al más alto nivel dentro de la institución.

### Valores

Eficiencia, Integridad, Ético, Confiabilidad, Credibilidad, solidaridad, Seguridad.



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **2. PRESENTACIÓN**

La Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), 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 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 y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma Propuesta.

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, 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.



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

### **3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:**

**OAI-OPRET- 01-05            Atención de solicitud de acceso a la información pública**

**OAI-OPRET-02-05            Tramitación de solicitud de información Pública**

**OAI- OPRET-03-05            Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.**

**OAI-OPRET -04-05            Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de  
Reglamentación o norma propuesta.**



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES**

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

#### **1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**Atención de solicitud de acceso a la información pública**

#### **CODIGO:**

**OAIC-01-05**

#### **2.0 PROPOSITO:**

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en la OPRET y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

#### **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 el registro en el sistema para su tramitación.

#### **4.0 OPERACIONES:**

##### **TECNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y POR PAGINAS DE INTERNET**

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOIC-01 y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.

1.1 Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.

2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le Entrega acuse de recibo.

2.1 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, Mediante el medio informático disponible.



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **4.0 OPERACIONES:**

### **ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)**

3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
  - 3.1 Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - 3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
  - 3.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.
4. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver procedimiento OAIC-03-05).
5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
6. Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de Información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

## **5.0 REFERENCIAS**

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



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **6.0 OPERACIONES:**

### **ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)**

## **7.0 DOCUMENTOS**

- o Formulario FORM-OAIC-01 Solicitud de Información Pública
- o Formulario FORM-OAIC-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

## **8.0 NORMAS VIGENTES**

Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte.

El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.

Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte 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 Encargada de la oficina.



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES**

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

#### **1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramitación de solicitud de información pública

#### **CODIGO:**

OAIC-02-05

#### **2.0 PROPOSITO:**

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del solicitante 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 de la información.

#### **4.0 OPERACIONES:**

##### **TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS.**

1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, Determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en 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.



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

**4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES**

**TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)**

2. Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega FORM-OAI.C02 y requiere 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 de la misma.
  - 2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prorroga 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 OAIC-03-05)
3. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
4. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
5. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

**5.0 REFERENCIAS**

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

**6.0 DEFINICIONES**



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **7.0 DOCUMENTOS**

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

## **4.0 OPERACIONES:**

### **TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Cont.)**

## **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 medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES**

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

#### **1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

Rechazo a la Gestión de Acceso a la información Pública

#### **CODIGO:**

OAI-03-05

#### **2.0 PROPÓSITO:**

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas 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**

##### **TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ATENCION A LAS RECHAZADAS**

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 o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
  - 1.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
  - 1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.



REPUBLICA DOMINICANA

## **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

### **OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **4.0 OPERACIONES:**

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

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, formulario FORM-OACI-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 firmada como demostración de entrega de la información.
3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

## **5.0 REFERENCIAS**

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

## **6.0 DEFINICIONES**

## **7.0 DOCUMENTOS**

- o Formulario FORM-OAIC-01 Solicitud de Información Pública
- o Formulario FORM-OAIC-03 Demostración de entrega de la información solicitada
- o Formulario FORM-OAIC-04 Rechazo de solicitud de acceso a la información Pública

## **8.0 NORMAS VIGENTES**

1. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
2. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con 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



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES**

### **INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA**

#### **1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **CODIGO:**

Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta

OAIC-04-05

#### **2.0 PROPÓSITO:**

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

#### **3.0 ALCANCE:**

Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones Incorporadas al texto definitivo.

## **4.0 OPERACIONES**

### **ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
  - 1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
2. Coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.



REPUBLICA DOMINICANA

## **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

### **OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

#### **4.0 OPERACIONES:**

##### **Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta (Cont.)**

##### **ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAIC-06 opiniones en proyecto de regulaciones.
4. Prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Superior para fines de preparar el proyecto definitivo.
5. Procede a la publicación en Internet del proyecto definitivo aprobado.

#### **5.0 REFERENCIAS**

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

#### **7.0 DOCUMENTOS**

- o Formulario FORM-OACI-01 Solicitud de Información Pública
- o Formulario FORM-OAIC-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

#### **8.0 NORMAS VIGENTES**

1. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y acceso de las personas de la entidad
2. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades jurídicas.
4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de Trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

## 5. FORMULARIOS

<b>FORM-OAIC-01</b>	<b>Solicitud de Información Pública</b>
<b>FORM-OAIC-02</b>	<b>Prorroga excepcional para Entrega de Información Solicitada</b>
<b>FORM-OAIC-03</b>	<b>Demostración de Entrega de la Información Solicitada</b>
<b>FORM-OAIC-04</b>	<b>Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública</b>
<b>FORM-OAIC-05</b>	<b>Volante sobre la Oficina de Acceso a la Pública</b>
<b>FORM-OAIC-06</b>	<b>Opiniones en Proyecto de Regulaciones</b>



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

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 \_\_\_\_\_

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD:

\_\_\_\_\_

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

\_\_\_\_\_

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: (Seleccione un medio)

PERSONAL \_\_\_\_\_ CORREO CERTIFICADO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

CORREO ORDINARIO \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FACSIMIL \_\_\_\_\_ PAGINAS INTERNET \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA \_\_\_\_\_

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

\_\_\_\_\_

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

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$ \_\_\_\_\_



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

**PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**FECHA** \_\_\_\_\_

**REF. : NO. DE SOLICITUD** \_\_\_\_\_

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

**CEDULA O PASAPORTE NO.** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** \_\_\_\_\_ **FAX** \_\_\_\_\_

**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**

**OAIC-02-05**



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
**DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

**INSTRUCCIONES:**

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

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

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

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

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 y 13, 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

OAIC-03-05



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
**RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

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

CEDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

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 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA**

**OAIC-04-05**



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
**OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS**

**INSTITUCION** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD CONVOCANTE** \_\_\_\_\_

**PROYECTO DE NORMA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CONTACTO** \_\_\_\_\_

**CEDULA O PASAPORTE No.** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** \_\_\_\_\_ **FAX** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

**RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APORTE U OPINION (DOCUMENTOS ADJUNTOS)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE, DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINION)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE**  
**OAIC-06-05**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**



REPUBLICA DOMINICANA  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
**OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

**VOLANTE**

**CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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.

**INSTITUCIÓN** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** \_\_\_\_\_ **FAX** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ENCARGADO** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

**ACLARACIONES** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OAIC-05-05**



REPUBLICA DOMINICANA

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA****OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)**

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

**PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CONDICIONES</b>
SATISFACER SOLICITUDES DE INFORMACION	15 DIAS HABILES PRORROGA DE OTROS 10 HABILES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICION DE ALGUN DOCUMENTO.</li> <li>2. A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE.</li> <li>3. SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO</li> </ol>
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DIAS HABILES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD.</li> <li>2. SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO.</li> </ol>
COMUNICAR AL SOLICITANTE CUANDO LA SOLICITUD NO TIENE TODOS LOS DATOS	3 DIAS HABILES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 DIAS HABILES SIGUIENTES.</li> <li>2. SE INCLUYE EL DIA DEL VECIMIENTO.</li> </ol>
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DIAS HABILES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD</li> <li>2. SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO.</li> </ol>
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DIAS HABILES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A PARTIR DE HABERSELE COMUNICADO ACERCA DE SU ERROR</li> <li>2. SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO</li> </ol>
RECURSO DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTA CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	10 DIAS HABILES A PARTIR DE LA NOTIFICACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO</li> </ol>
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERA EL RECURSOS	15 DIAS HABILES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DIAS HABILES DESPUES DE NOTIFICADO	
RESOLUCION POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DIAS HABILES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DIAS HABILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	