



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS  
EMPRESA REFORMADAS  
(FONPER)**

Manual de Políticas, Procedimientos de la Oficina de  
Acceso a la información Pública, (OAI) del Fondo  
Patrimonial de las Empresas Reformadas  
(FONPER)



# PRESENTACION

SOBRE EL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA (OAI)

## **Definición**

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la OAI es el instrumento procesal que prevé las técnicas, métodos y atribuciones de la OAI, así como su estructura, principios, valores, base legal y una descripción de los procesos ejecutables para el ejercicio de sus funciones y de sus respectivos responsables.

Todo lo aquí dispuesto deberá ajustarse estrictamente a lo dispuesto en la LGLAIP y su reglamento, por mandato del artículo 12, párrafo, del reglamento.

## **Adecuación de la OAI a los Principios, Políticas y Valores del Fonper.**

Las políticas, procedimientos y actuaciones de la OAI deberán adecuarse a lo dispuesto de esta en las Leyes, Decretos, la Constitución y los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Congreso Nacional en concomitancia con los principios, valores y políticas internas del Fonper, tomando siempre en cuenta la prevalencia de la Ley.



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTENIDO**

- 1- Misión de la OAI
- 2- Presentación
- 3- Términos Usados
- 4- Procedimientos de Operaciones
- 5- Formularios
- 6- Anexos

**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1- Presentación**

El fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Numero 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 acuerdo 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 proyectos 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 de cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General n° 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 estos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal 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.

## **FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**LA SOLICITUD DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEBE SER PLANTEADA EN FORMA ESCRITA Y DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS.**

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren.
- 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.

La información solicitada podrá ser entregada por las siguientes vías o canales: 10

- Personal
- Teléfono
- Facsímil
- Correo ordinario
- Certificado o también correo electrónico
- Por medio de formatos disponibles en páginas de Internet.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:**

OAI-01-05            Atención de solicitud de acceso a la  
   Información Pública.

OAI-02-05            Tramitación de solicitud de información

Publica.

OAI-03-05 Rechazo de la gestión de acceso a la Información Pública.

OAI-04-05 Invitación a la presentación de opiniones En proyecto de reglamentación o norma Propuesta.

## **FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: OAI-01-05**

### **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:**

#### **Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

##### **1.0 Título del Procedimiento:**

Atención de solicitud de acceso a la información publica

##### **2.0 Propósito:**

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule Cualquier persona en el Fonper 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:**

#### **Técnico de Servicio al Ciudadano y por Página de Internet**

- 1- Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM--OAI--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 completos 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.

#### **4.0 Operaciones:**

##### **Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública (cont.)**

3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los tramites 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 en que puede tener acceso a dicha Información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la Carpeta de Solicitud Atendidas.
  - 3.2 Si la información está en una página del portal de internet, le entrega volante, FORM-05, con 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 OAI-03-5).
5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en le 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:**

- Ley General N° 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Resolución N° del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas

## **6.0 Definiciones**

## **7.0 Documentos**

- Formulario FORM – OAI-01 Solicitud de Información Pública.
- Formulario 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 Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva A las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violenta, impida, restrinja y obstaculice el derecho de Acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el Ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas 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.





**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: OAI-02-05**

**4. PROCEDIMIENTOS DE OPREACIONES**

**TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA**

**1.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramitación de solicitud de información publica

**2.0 PROPOSITO:**

Sistematizar el más amplio acceso 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 de la información.

**4.0 OPERACIONES:**

**TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA Y ATENCION A LAS RECHAZADAS.**

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

- 1.1 Si las informaciones están disponible en la página de internet Atiende de inmediato la solicitud, prepara el volante con las Indicaciones para localizarla y continua con el procedimiento.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DE OPREACIONES**

##### **TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA (Cont.)**

- 2 Compilas las informaciones que estén disponibles en los archivo de la OAI Para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documentación de entrega FORM-OAI.02 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 prórroga Excepcional para entrega de Información Solicitada, FORM-OAI-02.
  - 2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de información del estado Aplica la Ley. (Ver el procedimiento OAI-03-05).
3. Da seguimiento para asegura 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 cedula firmada o Cualquier otra prevención 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**

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

- **Reglamento de la Aplicación 130-05.**
- **Resolución No. Del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas.**

## **6.0 DEFINICIONES**

## **7.0 DOCUMENTOS**

- **Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública**
- **Volante con dirección y menú de la Página de Internet**
- **Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública**
- **Demostración de Entrega de la Información Solicitada**

## **4.0 Operaciones:**

## **TRAMITACION DE SOLICITUD DE INFORMACION 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.

**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: OAI-03-05**

**4. PROCEDIMIENTOS DE OPREACIONES**

**RECHAZO DE LA GESTION DE ACCESO INFORMACION PÚBLICA (Cont.)**

**3.0 TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

Rechazo a la gestión de Acceso a la información Pública

**2.0 PROPOSITO:**

Ordenar las denegaciones de información 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 por la Ley.

**4.0 OPERACIONES:**

**TECNICO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES Y ANTECION A LAS RECHAZADAS.**

1. Revisar 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 cede de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsable para el estudio de

la clasificación.

1.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de haberse orientado y comunicado se rechaza al decimo día hábil.

#### **4.0 OPERACIONES:**

##### **RECHAZO DE LA GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario FORM –OAI-04 explicando al solicitante, las razones Prevista en la Ley que aplican como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cedula 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:**

- **Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.**
- **Reglamento de la Aplicación.**
- **Resolución No. Del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas.**

#### **6.0 DEFINICIONES:**

#### **7.0 DOCUMENTOS**

- **Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública**
- **Formulario FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada**
- **Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información**

## **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.

## **FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código: OAI-03-05**

### **4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES**

#### **INVITACION A LA PRESENTACION DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACION O NORMA PROPUESTA**

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

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

##### **2.0 PROPOSITO:**

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones Relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares al texto definitivo.

##### **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:**



## **ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

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 presentaran 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 impulsa y Habilita una casilla de correo electrónico y una dirección postal para recibir Las opiniones.

### **4.0 OPERACIONES:**

#### **INVITACION A LA PRESENTACION DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACION O NORMA PROPUESTA (CONT.)**

## **ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

3. Recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en proyectos 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.

### **6.0 DEFINICIONES**

### **7.0 DOCUMENTOS**

- **Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública**
- **Formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyectos 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 el 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 escritos, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a la personalidades Jurídicas.
4. Se utilizara un procedimiento abreviado en los caso de normas de Trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.







## **FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **5. 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
- FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones



OAI – 01

**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
SOLICITUD**

- 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: | <input type="text"/> | REF. N° DE SOLICITUD | <input type="text"/> |
|--------|----------------------|----------------------|----------------------|

|                      |                      |              |                      |
|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Nombre (s):*         | <input type="text"/> | Apellido(s)* | <input type="text"/> |
| Cédula o Pasaporte:* | <input type="text"/> |              |                      |

|   |                      |           |                      |
|---|----------------------|-----------|----------------------|
| Nombre de la persona Física o Jurídica (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de Información) |                      |           |                      |
| Nombre:   | <input type="text"/> | Dirección | <input type="text"/> |
| Tel.  | <input type="text"/> | Fax       | <input type="text"/> |

|   |                      |                |                      |
|---|----------------------|----------------|----------------------|
| Teléfono:*  | <input type="text"/> | Celular:       | <input type="text"/> |
| Email:*   | <input type="text"/> | Código Postal: | <input type="text"/> |
| Datos requeridos: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales) |                      |                |                      |
| Datos que Solicita:*  | <input type="text"/> |                |                      |
| MOTIVACION DE LA SOLICITUD  | <input type="text"/> |                |                      |
| AUTORIDAD PUBLICA QUE POSEE LA INFOMACION   | <input type="text"/> |                |                      |
| LUGAR PARA RECIBIR LA INFOMACION:   | <input type="text"/> |                |                      |

|                                    |                          |                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| MADIO PARA RECIBIR LA INFOMACION : |                          |                    |                          |
| PERSONAL                           | <input type="checkbox"/> | CORREO CERTIFICADO | <input type="checkbox"/> |
| CORREO ORDINARIO                   | <input type="checkbox"/> | TEL:               | <input type="text"/>     |
| PAGINA DE INTERNET                 | <input type="text"/>     |                    |                          |

-----  
**FIRMA DEL SOLICITUD**

|   |                      |                                |                      |
|---|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| Espacio Reservado a la OAI                                | Fecha                | <input type="text"/>           |                      |
| Solicitud Remitida a la siguiente Institución competente: | <input type="text"/> |                                |                      |
| Costo por la expedición de los documentos RD\$            | <input type="text"/> | Costo por Ley Tributaria RD \$ | <input type="text"/> |

OAI - 02



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| FECHA                   | <input type="text"/> |
| REF. : NO. DE SOLICITUD | <input type="text"/> |
| NOMBRE DE SOLICITANTE   | <input type="text"/> |

|   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
| Cedula o Pasaporte N°   | <input type="text"/> |                      |
| Dirección   | <input type="text"/> |                      |
| Teléfono  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico  | <input type="text"/> |                      |
| Informaciones o Datos Requeridos: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnéticos,<br>o<br>Digitales | <input type="text"/> |                      |
|   | <input type="text"/> |                      |
|   | <input type="text"/> |                      |

De acuerdo a la Ley General n° 200-04 de Libre a la Información Pública, el artículo 8, y 9, cumplimos informarles  
De que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| La Entrega de la Información Sera en la Siguiete Fecha | <input type="text"/> |
|--|----------------------|

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

OAI - 03



FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
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. n° de Solicitud   | <input type="text"/> | Fecha                | <input type="text"/> |
| Nombre del solicitante | <input type="text"/> |                      |                      |
| Cedula o Pasaporte n°  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fax                    | <input type="text"/> | Correo Electrónico   | <input type="text"/> |
| Dirección              | <input type="text"/> |                      |                      |

Informaciones o Datos Requeridos :(Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnéticos o

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

De acuerdo a la Ley General n°200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, en el Artículo 12 y 13 hacemos Constar lo Siguiente

|  |
|--|
| <input type="text"/>   |
| Le ha sido entregada la Información solicitada por medio de <input type="text"/> |
| La fuente de la Información está contenida en                                    |
| <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   |

-----  
Firma del solicitante como acuse de recibo

-----  
Firma del Funcionario

OA I- 04



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS**

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

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

|                        |                      |                        |                      |
|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| FECHA                  | <input type="text"/> | REF.: No. DE SOLICITUD | <input type="text"/> |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE | <input type="text"/> |                        |                      |
| CEDULA O PASAPORTE     | <input type="text"/> |                        |                      |
| DIRECCIÓN:             | <input type="text"/> |                        |                      |
| TELÉFONO               | <input type="text"/> | F                      | <input type="text"/> |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Correo Electrónico  | <input type="text"/> |
| Informaciones o Datos Requeridos: (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales). | <input type="text"/> |
|   | <input type="text"/> |
|   | <input type="text"/> |

De acuerdo a la Ley general n° 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, el Artículo 7, y 17,18,19 20,21, cumplimos con informales que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes

Razones prevista en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública :

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

-----  
**FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA**

OAI - 05



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

**OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS**

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Institución          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Autoridad Convocante | <input type="text"/> |                      |
| Proyecto de Norma    | <input type="text"/> |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre del Contacto   | <input type="text"/> |                      |
| Cedula o Pasaporte n° | <input type="text"/> |                      |
| Dirección             | <input type="text"/> |                      |
| Teléfono              | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico    | <input type="text"/> |                      |

**Resumen del contenido de la sugerencia, aporte u opinión (Documentos Adjuntos)**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**Nombre, domicilio y código postal de la persona Física o Jurídica (Anexar poder otorgado para presentar Sugerencia u Opinión )**

|  |
|--|
|  |
|  |

-----  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE**

-----  
**FECHA**

**OAI - 06**



**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)  
VOLANTE INSTUCIONAL**

**Este formulario se completa con información sobre las direcciones electrónicas relacionadas  
Con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitar las consultas a los solicitantes.**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Institución</b>          | <input type="text"/>                      |
| <b>Dirección</b>            | <input type="text"/>                      |
| <b>Teléfono</b>             | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| <b>Correo Electrónico</b>   | <input type="text"/>                      |
| <b>Nombre del Encargado</b> | <input type="text"/>                      |
| <b>Correo Electrónico</b>   | <input type="text"/>                      |
| <b>Aclaraciones</b>         | <input type="text"/>                      |
|                             | <input type="text"/>                      |



**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL FONPER  
OAI**

**PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 200—04**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>SOLICITUD DE INFORMACION<br/>PUBLUCA</b> | <b>15 DIAS HABILES<br/>PRORROGAS 10 DIAS<br/>ADIC.HABILES</b> | <b>A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE<br/>SE INCLUYE EL DIA VENCIDO</b> |
|---|---|---|



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ENVIO DE SOLICITUDES DE INFORMACION A LA ENTIDAD COMPETENTE</b>                            | <b>3 DIAS HABILES</b>                              | <b>A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD. SE INCLUYE EL DIA DEL VECIMIENTO</b> |
| <b>COMUNICAR AL SOLICITANTE SOBRE SOLICITUDES INCOMPLETA</b>                                  | <b>3 DIAS HABILES</b>                              | <b>3 DIAS HABILES SIGUIENTES SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO</b>                |
| <b>RECHAZO DE LA SOLICITUD</b>  | <b>5 DIAS HABILES</b>                              | <b>A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD. SE INCLUYE EL DIA DEL VECIMIENTO</b> |
| <b>RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA</b>   | <b>10 DIAS HABILES</b>                             | <b>A PARTIR DE LA NOTIFICACION DEL ERROR SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO</b>    |
| <b>RECURSOS DEL SOLICITANTE CUANDO NO ESTE CONFORME ANTE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR</b> | <b>10 DIAS HABILES</b>                             | <b>SE INCLUYE EL DIA DEL VENCIMIENTO</b>  |
| <b>RESOLUCION DEL RECURSO POR PARTE DE LA AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR.</b>                  | <b>15 DIAS HABILES</b>                             |   |
| <b>COMPLETAR RECURSOS POR PARTE DEL SOLICITANTE</b>   | <b>5 DIAS HABILES LUEGO DE NOTIFICADO</b>          |   |
| <b>RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO</b>   | <b>15 HABILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE</b> |   |