



FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA (OAI)**



**SANTO DOMINGO, D.N.
JUNIO 2021**



FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Procedimiento Para El Ejercicio Del Derecho A La Información	4
3. Formularios.....	5
4. Plazos Establecidos Por La Ley.....	11





FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

1. PRESENTACIÓN

El Fondo Especial del Desarrollo Agropecuario mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley Numero 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, y la resolución 01/2018 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. Prorroga 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.

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.



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.





FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

3. FORMULARIOS

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Formulario OAI-01 | Solicitud de Información Pública |
| <input type="checkbox"/> | Formulario OAI-02 | Prórroga excepcional para Entrega de Información Solicitada |
| <input type="checkbox"/> | Formulario OAI-03 | Demostración de Entrega de la Información Solicitada |
| <input type="checkbox"/> | Formulario OAI-04 | Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |
| <input type="checkbox"/> | Formulario OAI-05 | Volante con la dirección de Internet |



FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

Solicitud de Información Pública (OAI-01)

Datos del Solicitante

Nombre: _____

No. Solicitud _____

RNC: _____

Tipo de Persona: Física Jurídica Cédula/Pasaporte: _____

Celular: _____

Fax: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

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: _____



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

Prorroga Excepcional para Entrega de Información (OAI-02)

No. Solicitud _____

Datos del Solicitante

Nombre: _____ RNC: _____

Tipo de Persona: Física Jurídica Cédula/Pasaporte: _____

_____ Celular: _____ Fax: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

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: _____



**FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)**

Constancia de Entrega de Información Solicitada (OAI-03)

No. Solicitud _____

Datos del Solicitante

Nombre: _____ RNC: _____

Tipo de Persona: Física Jurídica Cédula/Pasaporte: _____

_____ Celular: _____ Fax: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Información Requerida

Descripción:

e 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 Facsimil Página de Internet

Recibida por: _____ **Fecha:** _____

Entregada por: _____ **Fecha:** _____



FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

Rechazo de Solicitud de Información (OAI-04)

No. Solicitud _____

Datos del Solicitante

Nombre: _____ RNC: _____

Tipo de Persona: Física Jurídica Cédula/Pasaporte: _____

_____ Celular: _____ Fax: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

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: _____

FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO
(FEDA)

4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ACTIVIDAD	PLAZO	CONDICIONES
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HÁBILES PRORROGA DE OTROS 10 DÍAS HÁBILES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE. 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 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 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HÁBILES	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 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 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 DESPUÉS DE NOTIFICADO	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HÁBILES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	

Ing. Andrés Laveras
Enc. Libre Acceso de la Información

