

*“Año de la Innovación y la Competitividad”*

**Resolución No. 003-2019**

**QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI).**

**CONSIDERANDO:** Que las normas básicas de control interno (NOBACI) constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (sistemas de administración y control).

**CONSIDERANDO:** Que, en el año 2018, el CONIAF mediante comunicación No. 127-2018, creó el Comité de Control Interno (CCI), instituido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para el establecimiento, monitoreo y mantenimiento del Sistema de Control Interno.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución No. 2018-11, de fecha 12/06/2018 se aprueba el Reglamento del Comité de Control Interno (CCI) del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, en el que el Art 6 literal no.2 se otorga la función de elaborar formatos estandarizados de control interno que servirán de guía para cada una de las áreas del CONIAF.

**CONSIDERANDO:** Que el Comité de Control Interno realizó la revisión correspondiente y sometió a la MAE la aprobación del Manual de Procedimientos OAI, revisado.

**VISTOS:**

- Ley No 10-07 y el Reglamento 491-07, de la Contraloría General de la República, del 8 de enero del año dos mil siete (2007)
- Ley 251-12 que crea el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF). G. O. No. 10695 del 5 de octubre de 2012.
- Ley 41-08 de Función Pública
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Base legal de la institución

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos OAI, revisado por el Comité de Control Interno.

**SEGUNDO:** Remitir copia digital de la presente resolución a todos los departamentos del CONIAF, así como conservar una copia digital y física en los archivos generales de la institución.

Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019).



*Juan M. Chávez*  
**Ing. Juan Chávez**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES  
AGROPECUARIAS Y FORESTALES



## CONTENIDO

- I. OBJETIVOS
- II. FILOSOFIA
  - 2.1 Misión
  - 2.2 Visión
  - 2.3 Valores
- III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- IV. PROCEDIMIENTOS
  - 4.1 Recepción de solicitud de información
  - 4.2 Gestión de solicitud de información
  - 4.3 Redirección o negación de solicitudes de acceso a la información pública
  - 4.4 Tramitaciones cuando el ciudadano no cuenta con medios electrónicos
  - 4.5 Prorroga

*[Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including "Saca", "Ayer", and "24."]*

*[Handwritten notes and signature in the bottom right corner, including "H.A.O.P.", "Puy", and a signature]*

## I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Dar a conocer al personal y a los ciudadanos los procedimientos establecidos en la OAI, personal involucrado, actividades, formatos estandarizados, así como otras informaciones y documentos relevantes.
- Describir políticas y procedimientos a seguir, en materia de Acceso a la Información Pública.
- Especificar los responsables de los procedimientos para conocer donde deben ser solicitados o reclamados.
- Facilitar al personal de nuevo ingreso el aprendizaje y aplicación de los diferentes procedimientos y sistemas.
- Llevar a cabo los procedimientos de acuerdo las leyes y reglamentaciones establecidas.

## II. FILOSOFIA

### 2.1. Misión

Garantizar el derecho de las personas al libre acceso a la información y publicidad de los actos de este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), en un marco de transparencia, eficiencia y veracidad.

### 2.2 Visión

Ser reconocida por la calidad de las informaciones ofrecidas a la ciudadanía, de manera oportuna.

### 2.3 Valores

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Objetividad

H.A.S.P.  
Puy  
10/17  
V...

Py  
Sate  
AGM  
A  
C  
H

- Participación
- Cumplimiento
- Competitividad

### III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Resolución Núm. 194-2012, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, reza en su artículo 2, párrafo 1: que “Se establece que, en las instituciones clasificadas dentro de la categoría de Instituciones Pequeñas, se crea un Responsable de Acceso a la Información Pública, bajo la dependencia de la máxima autoridad”.

Por lo tanto, corresponde a este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, **el cargo de Responsable de Acceso a la Información Pública, bajo la dependencia del Director Ejecutivo**, según comunicación Núm. 00007943 d/f 22/09/2016, del Ministerio de Administración Pública (MAP).

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), como encargado de la Oficina: planifica, dirige, supervisa e informa a la directora Ejecutivo, todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.



### IV. PROCESOS OAI

1. Recepción de solicitudes de información
2. Gestión de las solicitudes para entregar al Ciudadano/Cliente
3. Redirección o negación de solicitudes de acceso a la información pública
4. Procedimientos de tramitación de información ante otras entidades
5. Prórroga

AGM  
Sanc  
[Handwritten signatures and initials]

H.A.B.P.  
[Handwritten signatures and initials]

# PLANTILLAS DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

H.A.D.P.  
Puy  
[Signature]  
[Signature]  
Sue


Algun  
[Signature]  
[Signature]

OAI	FICHA DE PROCESO
<b>PROCESO:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
I. Recepción de Solicitud de Información	RAI
<b>MISIÓN:</b> Recibir las solicitudes de información de los ciudadanos, numerarla y registrarla.	
<b>ALCANCE:</b> Comprende desde la recepción de la solicitud de información presentada hasta su registro.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Empieza:</b> Con la recepción de la solicitud de información</li> <li>- <b>Incluye:</b> El formulario de Solicitud de Información</li> <li>- <b>Termina:</b> Con la numeración y registro de la solicitud</li> </ul>	
<b>ENTRADAS:</b> Llamada telefónica, portal SAIP, presencial o correo electrónico	
<b>PROVEEDORES:</b> Ciudadanos/Clientes	
<b>SALIDAS:</b> Solicitud numerada y registrada	
<b>CLIENTES:</b> Ciudadanos/Clientes	
<b>INSPECCIONES:</b> -Revisiones de la Dirección Ejecutiva -Revisiones de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	<b>REGISTROS:</b> -Registro de llamadas -Formulario de Solicitud (SAIP o presencial) -Correo electrónico
<b>INDICADORES:</b> Cantidad de solicitudes registradas.	
<b>FECHA:</b> 30/05/2019	<b>Aprobación:</b> RAI

H.A.S.P.  
 P.M.  
 [Signature]  
 [Signature]  
 S.M.C.

A.M.  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	CONIAF-OAI-01-02
<b>Preparado por:</b> Dpto. Planificación y Desarrollo	<b>Aprobado por:</b> Director Ejecutivo	<b>Fecha de Emisión</b> 28/02/18
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Recibir las solicitudes de acceso a la información		
<p><b>Alcance:</b> Comprende desde la recepción de la solicitud de información presentada hasta su numeración y registro</p> <p><b>Empieza:</b> 2.0 Con la recepción de la solicitud de información</p> <p><b>Incluye:</b> El formulario de Solicitud de Información</p> <p><b>Termina:</b> Con la numeración y registro de la solicitud</p>		
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Oficina de Acceso a la Información (OAI)		
<p><b>Documentos de Referencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>- Resolución 01-2018</li> <li>- Manual de Organización y Funciones</li> <li>- Base legal de la institución</li> </ul>		
<p><b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es el área responsable de recibir las solicitudes de acceso a la información.</p> <p><b>Descripción de las actividades del proceso:</b></p> <p>6.1 Para la recepción de las solicitudes de acceso a la información, el ciudadano deberá completar la solicitud (física o digital).</p> <p>6.2 Se orientará al ciudadano en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</p> <p>6.3 Las solicitudes de acceso a la información serán registrada en orden cronológico y archivadas correspondientemente.</p>		
<b>7.0 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Ciudadano/Cliente	1. Hace la solicitud de las informaciones deseadas.	
RAI	2. Atiende/recibe las solicitudes de información.	

H.A.D.P.  
P. 21  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
Juc

AGM  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifica que el formulario de solicitud de información fue llenado correctamente. Nota: si no se ha completado, debe devolverlo para que lo complete y solicitar confirmación de recibido del interesado.</li> <li>4. Entrega copia de acuse de recibo e informa el plazo para la entrega de la información, de acuerdo con la ley. En caso de recibir la solicitud a través del SAIP, actualiza el estado a "Recibida", para que el sistema notifique al ciudadano.</li> <li>5. En caso de que no proceda realizar la gestión debe seguir el procedimiento de Redirección o Negación de Acceso a la Información Pública. Ver procedimiento CONIAF-OAI-03-02.</li> <li>6. Registra la solicitud de información en la carpeta correspondiente y le asigna la numeración de lugar (secuencia).</li> </ol>					
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1 Formulario de solicitud de acceso a la información					
<b>9.0 REGISTROS</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CONIAF-OAI-01-02	Manual de Procedimientos OAI aprobado	Oficina de Acceso a la Información	De manera digital en Backup (CD)	2 años	Resolución No. 003-2019
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado por:	Refrendado por:
01	30/05/2019	N/A	Revisión de procedimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo	Comité de Control Interno (CCI)
<b>11.0</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Un (1) día laborable.				

H.A.D.P.  
Puy  
[Signature]  
[Signature]  
Serrano


AGM  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]


OAI	FICHA DE PROCESO
<b>PROCESO:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
2. Gestión de Solicitud de Información	RAI
<b>MISIÓN:</b> Tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos al departamento correspondiente.	
<b>ALCANCE:</b> Comprende desde la identificación del área o departamento competente hasta la entrega de la información al interesado.	
- <b>Empieza:</b> Con la identificación de la área o departamento competente	
- <b>Incluye:</b> La remisión de la solicitud al área o departamento competente	
- <b>Termina:</b> Con la entrega de la información al interesado	
<b>ENTRADAS:</b> Formulario de Solicitud de Información	
<b>PROVEEDORES:</b> Áreas o Departamentos competentes	
<b>SALIDAS:</b> Información suministrada	
<b>CLIENTES:</b> Ciudadanos/Clientes	
<b>INSPECCIONES:</b> -Revisiones de la Dirección Ejecutiva -Revisiones de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	<b>REGISTROS:</b> -Formulario de Solicitud (SAIP o presencial) -Correo electrónico -Comunicaciones -Información suministrada
<b>INDICADORES:</b> Cantidad de solicitudes tramitadas en el tiempo establecido	
<b>FECHA:</b> 30/05/2019	<b>Aprobación:</b> RAI



H.A.D.P.  
P. M.  
C. J.  
K. J.  
J. M. C.

AGM  
1/1  
C. J.  
K. J.  
J. M. C.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>GESTIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	CONIAF-OAI-02-02
<b>Preparado por:</b> Dpto. Planificación y Desarrollo	<b>Aprobado por:</b> Director Ejecutivo	<b>Fecha de Emisión</b> 28/02/18
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Sistematizar la solicitud de información del requirente.		
<b>2.0 Alcance:</b> Comprende desde la identificación del área o departamento competente hasta la entrega de la información al interesado. <b>Empieza:</b> Con la identificación del área o departamento competente <b>Incluye:</b> La remisión de la solicitud a la instancia competente <b>Termina:</b> Con la entrega de la información al interesado		
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> Oficina de Acceso a la Información (OAI)		
<b>4.0 Documentos de Referencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>- Resolución 01-2018</li> <li>- Acto Administrativo o Resolución de Clasificación de la Información</li> <li>- Manual de Organización y Funciones</li> <li>- Base legal de la institución</li> </ul>		
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es el área responsable de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.  <b>Descripción de las actividades del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dará respuesta a todas las solicitudes recibidas atendiendo a la clasificación de la información establecida y reglamentada por el CONIAF.</li> <li>- La Máxima Autoridad será la responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información, fundamentado en las normas vigentes.</li> <li>- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el CONIAF, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior competente (DIGEIG) de acuerdo con los requisitos que establece la Ley y/o ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.</li> </ul>		
<b>6.0</b>		
<b>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	

H.A.O.P.  
Puy  
  
Jae

AGM  
  


RAI	<p>1. Identificar si la información corresponde a la institución u otra dependencia del Estado.</p> <p>NOTA: Si la información corresponde a otra dependencia ver procedimiento CONIAF-OAI-03-02, sobre Redirección o Negación de Solicitudes de Acceso a la Información.</p> <p>2. Verifica si la solicitud cumple con los parámetros establecidos por la Ley 200-04 o en caso contrario, notificar al interesado, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de CONIAF-OAI-03-02 de redirección o negación de información.</p> <p>3. Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, pasar a la actividad no.6.</p> <p>4. En caso de que la información no se encuentre en el archivo de la OAI o no se haya hecho pública, tramita la información al área correspondiente, indicándole la fecha límite de entrega de esta.</p> <p>NOTA: Si la fuente de información requiere más tiempo para reunir los datos solicitados debe comunicarlo por escrito al RAI antes del vencimiento del plazo de 15 días de recibida la solicitud.</p> <p>5. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.</p> <p>6. Entrega la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquier otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.</p> <p>7. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.</p>				
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1 Formulario de solicitud a acceso a la información. FORM-OAI-01					
<b>9.0 REGISTROS</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CONIAF-OAI-02-02	Manual de Procedimientos OAI aprobado	Oficina de Acceso a la Información	De manera digital en Backup (CD)	2 años	Resolución No. 003-2019
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado por:	Refrendado por:
01	30/05/2019	N/A	Revisión de procedimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo	Comité de Control Interno (CCI)
<b>11.0</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Quince (15) días laborables.				

H.A.S.P.  
Pep  
SAL C

Alm  
SAL C




OAI	FICHA DE PROCESO
<b>PROCESO:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
3. Redirección o Negación de Solicitudes de Acceso a la Información	RAI
<b>MISIÓN:</b> Redireccionar o negar las solicitudes de acceso a la información, de acuerdo con las normas vigentes.	
<b>ALCANCE:</b> Comprende desde la recepción de la solicitud de información hasta la redirección o negación de solicitudes de acceso a la información.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Empieza:</b> Verificación del cumplimiento de la solicitud con los parámetros establecidos por la Ley 200-04.</li> <li>- <b>Incluye:</b> La remisión de la solicitud a la instancia competente o negación de la información.</li> <li>- <b>Termina:</b> Con la remisión de la solicitud o negación de la información.</li> </ul>	
<b>ENTRADAS:</b> Solicitud de Información	
<b>PROVEEDORES:</b> Departamentos o instancias competentes	
<b>SALIDAS:</b> Redirección o negación de la información	
<b>CLIENTES:</b> Ciudadanos/Clientes	
<b>INSPECCIONES:</b> -Revisiones de la Dirección Ejecutiva -Revisiones de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	<b>REGISTROS:</b> -Formulario de Solicitud (SAIP o presencial) -Correo electrónico -Comunicaciones -Información suministrada
<b>INDICADORES:</b> Cantidad de solicitudes tramitadas en el tiempo establecido	
<b>FECHA:</b> 30/05/2019	<b>Aprobación:</b> RAI

AGM

H.A.S.P.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>REDIRECCIÓN O NEGACIÓN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	CONIAF-OAI-03-02
<b>Preparado por:</b> Dpto. Planificación y Desarrollo	<b>Aprobado por:</b> Director Ejecutivo	<b>Fecha de Emisión</b> 28/02/2018
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b> Redireccionar o negar las solicitudes de acceso a la información	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> Instituciones del Estado <b>Empieza:</b> Desde la verificación del cumplimiento de la solicitud con los parámetros establecidos por la Ley 200-04 <b>Incluye:</b> Verificación de la información clasificada por la Máxima Autoridad <b>Termina:</b> Con la respuesta de redirección o negación.	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o Responsable:</b> Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública</li> <li>- Resolución 01-2018</li> <li>- Manual de Organización y Funciones</li> <li>- Base legal de la institución</li> </ul>	
<b>5.0</b>	<b>Políticas del Procedimiento:</b> La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) es la responsable de redireccionar o negar las solicitudes de acceso a la información.	
<b>6.0</b>	<b>Descripción de las actividades del proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se redireccionará todas las solicitudes de acceso a la información que no sean de competencia del CONIAF a la instancia correspondiente.</li> <li>- La Máxima Autoridad será la responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información, fundamentado en las normas vigentes.</li> <li>- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el CONIAF, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la instancia de acuerdo con los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.</li> </ul>	
<b>7.0</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	

#A.O.P.  
 P. J.  
 V.  
 S. C.

A. G. M.  
 J. J.  
 J. J.  
 J. J.

RAI	<p>1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si determina que la información solicitada no es de la competencia de la oficina, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.</li> <li>• Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía la misma a la Máxima Autoridad para el estudio de la clasificación.</li> <li>• Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado, se rechaza en un plazo no mayor de 10 días hábiles.</li> </ul> <p>2. El funcionario notifica al ciudadano las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información. Esta notificación debe hacerse en un plazo de cinco días hábiles, con acuse de recibo.</p> <p>3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.</p> <p>4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.</p>				
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
<b>9.0 REGISTROS</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
CONIAF-OAI-03-02	Manual de Procedimientos OAI aprobado	Oficina de Acceso a la Información	De manera digital en Backup (CD)	2 años	Resolución No. 003-2019
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Refrendado por:</b>
01	30/05/2019	N/A	Revisión de procedimiento	Dpto. Planificación y Desarrollo	Comité de Control Interno (CCI)
<b>11.0</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Quince (15) días laborable.				

H.A.D.I.D.  
 P.M.  
 J.M.C.

F.G.M.  
 J.M.C.

## TRAMITACIONES CUANDO EL CIUDADANO/CLIENTE NO CUENTA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Cuando el Ciudadano/Cliente no cuente con medios electrónicos, se deben seguir algunas indicaciones para satisfacer su petición:

- Asegúrese de exponerle al ciudadano/cliente la manera del seguimiento a su petición.
- Ofrezca alternativas de solución, el formulario correspondiente y anote los datos del ciudadano/cliente para poder responder a su petición.
- Infórmele una fecha de respuesta.
- Cerciórese que para el ciudadano/cliente la explicación sea de su satisfacción.
- Comprométase con lo que va a cumplir (fechas, documentaciones/informaciones, forma de entrega, etc.).

## PRÓRROGA

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 esta. Si la información solicitada esté disponible para entregar se le notifica al solicitante.

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.

## TRAMITACIONES DE INFORMACIONES ANTE OTRAS ENTIDADES

Si la información solicitada no es competencia de la institución, se tramita a la instancia correspondiente dentro de los tres (3) días laborables y se le notifica al solicitante, facilitándole los contactos de la institución que atenderá su solicitud.

H.A.D.P.  
Duy  
bat  
Kk  
Jue C

AGM  
Duy  
bat  
Kk  
Jue C



# Anexo

H.A.D.P.  
PM  
[Signature]  
[Signature]  
JMC

AGM  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]



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

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

- 1.-Entregue personalmente la solicitud de información.
- 2.-Presente un Poder Legal cuando en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
- 3.-Pida el acuse de recibo de su solicitud de Información.
- 4.-El acceso público a la información es gratuito en cuanto no se requiera la reproducción de la Información.

FECHA: \_\_\_\_\_

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

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

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

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

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

MOTIVACION DE LA SOLICITUD \_\_\_\_\_

AUTORIDAD PUBLICA QUE POSEE LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACION: (Seleccione un medio) PERSONAL \_\_\_\_\_ CORREO CERTIFICADO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_ CORREO ORDINARIO \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FACSIMIL \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

ESPACIO RESRVADO A LA OAI \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:  
\_\_\_\_\_

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

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$: \_\_\_\_\_ REF.: No. DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

*H.A.G.P.  
P.M.  
[Signature]*

*[Signature]*

*Agm  
14  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]*



Mayra Martínez &lt;mayramartinez.coniaf@gmail.com&gt;

---

**Manual de Procedimientos OAI**

---

**Herga Vargas Arias** <hergav@hotmail.com>  
Para: Mayra Martínez <mayramartinez.coniaf@gmail.com>

14 de junio de 2019, 12:09

Buenas Tardes apreciada Mayra.

Hemos revisado el Manual de procedimientos OAI y lo encontramos apto y conforme con los requerimiento.

Sugerimos entonces que el mismo sea probado.

Atentamente

Dra. Herga Vargas Arias  
Abogada externa

**HERGA VARGAS & ASOC.**  
**Ave. Bolivar No.173, Edif. Elias I,**  
**Suite 2-H, Gazcue, Sto. Dgo.**  
**Tel:809-682-8107**

---

**De:** Mayra Martínez <mayramartinez.coniaf@gmail.com>

**Enviado:** lunes, 10 de junio de 2019 6:14 p. m.

**Para:** hergav@hotmail.com

**Asunto:** Manual de Procedimientos OAI

[Texto citado oculto]





Mayra Martínez &lt;mayramartinez.coniaf@gmail.com&gt;

---

## Manual de Procedimientos OAI

---

**Mayra Martínez** <mayramartinez.coniaf@gmail.com>  
Para: hergav@hotmail.com

10 de junio de 2019, 14:14

Buenos días,  
Dando cumplimiento a uno de los requerimientos de las NOBACI, le estamos enviando en el anexo, el manual citado, para fines de su revisión, como consultora jurídica.

Agradeciendo su acostumbrada colaboración,

Atte,

*Lic. Mayra Martínez, M.A*

*Asesora Dirección Ejecutiva,*

*Deptos. Financiero-Administrativo y Planificación & Desarrollo*

*Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)*

*Tel.:(809)686-0750 ext. 37*

---

### 2 archivos adjuntos

 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI.docx**  
87K

 **Anexo OAI.docx**  
27K