



*Ministerio de Educación*  
R E P U B L I C A D O M I N I C A N A

*"Año por Transparencia y el Fortalecimiento Institucional"*

# Estructura, Funciones y Procedimientos

## ÍNDICE

Presentación

I. Concepto / Justificación de la Oficina de Libre Acceso a la Información

1.1 Misión

1.2 Objetivos

1.3 Actividades Propias de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

II. Estructura Organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

2.1 Organigrama

2.2.1 Descripción de Puestos y Funciones.

III. Manual de Funcionamiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

3.1 Procedimiento para la Solicitud de Información.

3.1.1 Normas para la Recepción, Tramitación y Devolución de las Informaciones.

3.2 Medios Utilizados para la Entrega de la Información.

3.3 Informaciones de Medios Reservados.

IV. Formularios

V. Anexo

## I. CONCEPTO / JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Libre Acceso a la Información establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Esta ley fue promulgada por el Poder Ejecutivo con el No. 200-04 de fecha 13 de julio del 2004 y el Decreto No. 130-05 de fecha 25 de febrero del 2005, que aprueba el reglamento de aplicación. Sus participantes se fundamentan en:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos que establece que **“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”**.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: **“Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión”**.
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos que declara: **“Que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno goce de los Derechos Humanos”**.
- La Constitución de la República establece que: **“Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional” (Art. 8 inciso 10)**.

En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

De igual forma, la Ley General de Educación 66'97 en lo referente a los principios y fines de la Educación Dominicana, señala que:

- “La Educación estará basada en el respeto a los derechos fundamentales de la persona, al principio de la convivencia democrática y la búsqueda de la verdad y solidaridad”. (Art.4, letra C) 5
  
- “Que la Educación Dominicana se fundamenta en los valores cristianos, éticos, estéticos, comunitarios, patrióticos, participativos y democráticos en la perspectiva de armonizar las necesidades colectivas con las individuales”. 6

Es en el marco de estos principios que el Ministerio de Educación emite las Órdenes Departamentales 11'2006 y 12'2006, que crean la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), a los fines de dar cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley No. 200-04.

## **1.1 MISIÓN**

Garantizar el derecho a todos los habitantes del país al acceso a la información de las atribuciones del estado en el campo de la educación, ofreciéndole la oportunidad de participación a los diversos sectores en el Proceso Educativo Nacional.

## **1.2 OBJETIVOS**

- Ofrecer a los ciudadanos(as) informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución; programas educativos por nivel, programas sociales, leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional.
  
- Mantener y fortalecer la cultura de transparencia en los actores sociales que intervienen en el Sistema Educativo, a fin de contribuir a la eficiencia de la institución.

### **1.3 ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

La Oficina de Libre Acceso a la Información cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información relacionada a: “las investigaciones periodísticas, y en general de los medios de comunicación colectiva, sobre las actuaciones, gestiones y cumplimientos de las competencias públicas conferidas a los órganos y entes indicados en el Artículo 1”.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación resultados y costos.
- h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, el listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
- j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

1. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

## **INFORMACIONES QUE REGISTRA LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

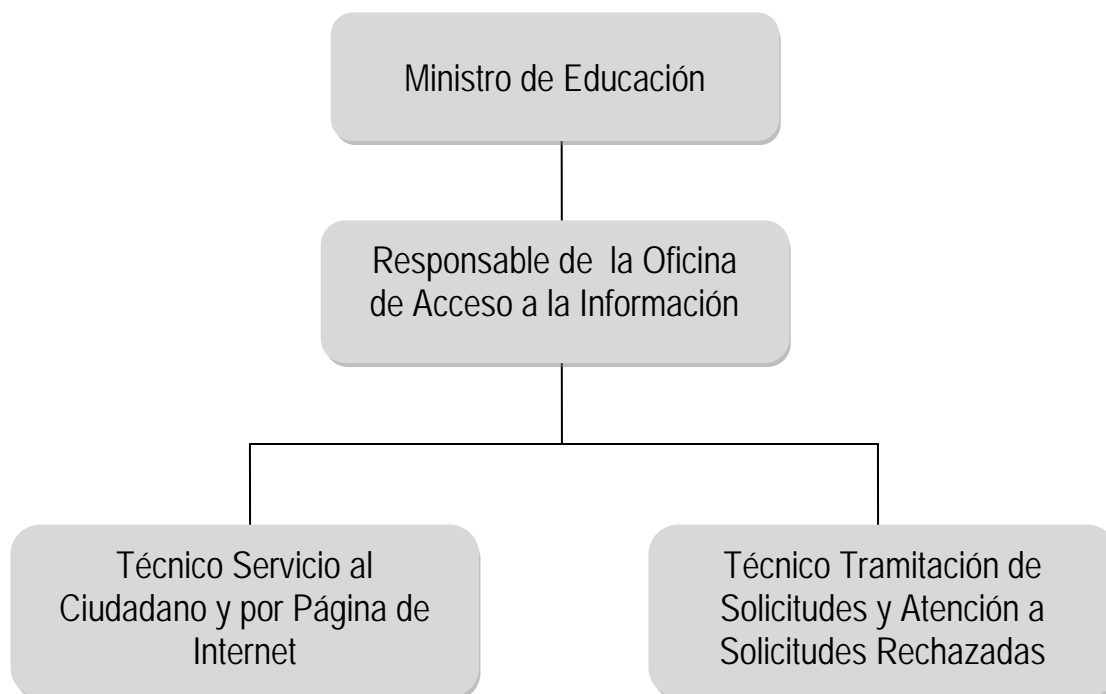
El Art. 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información, confiere a la oficina de acceso a la información la responsabilidad de servicio permanente y actualizado de información referida a:

- a. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- b. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- c. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
- d. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- e. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- f. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- g. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- h. Índices, estadísticas y valores oficiales.
- i. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- j. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

**II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN**



## **2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN SEGÚN ORDEN DEPARTAMENTAL 11'2006**



### **2.1.1 DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

1. Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.
2. Técnico de Servicios a los ciudadanos(as) y por páginas de Internet.
3. Técnico de tramitación de solicitudes y atención de las informaciones rechazadas.

**TÍTULO DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**REPORTAR A:** MINISTRO DE EDUCACIÓN

**SUPERVISAR A:** TÉCNICO DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET;  
TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE LAS INFORMACIONES RECHAZADAS

**COORDINA CON:** MINISTRO DE EDUCACIÓN

**PROPÓSITOS DEL PUESTO:**

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, contratos, compras, beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones y pensiones, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Velar por la actualización permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los funcionarios de la Institución para lograr que entreguen

las informaciones a tiempo y se eviten aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

4. Ordenar un sistema de archivo de las solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos(as) y medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la oficina de acceso a la información.

## **TAREAS DEL PUESTO**

El RAI tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- b. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente – en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- c. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- d. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- e. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- f. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

## **REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- Graduado universitario como Lic. en Derecho y/o Periodismo
- Curso Adicional de Procesamiento Electrónico
- Curso Adicional de Diseño y Administración de Página WEB
- Curso adicional de Servicio al Cliente
- Curso Adicional de Calidad
- Curso de Reforma y Modernización de la Administración Pública
- Dos años de experiencia en puestos de supervisión

## **LEYES QUE MANEJA**

- Ley 200'04 – Sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Educación 66'97
- Estatuto del Docente
- Ley 41-08 – Sobre Función Pública
- Ley 340-06 – Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones

## **DECRETOS**

- Decreto 130-05 Que Aprueba el Reglamento de la Ley 200-04
- Decreto 490-07 Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
- Decreto 101-05 crea la Comisión Nacional de Ética y combate la Corrupción
- Decreto 310-05 Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.

**TÍTULO DEL PUESTO:** TÉCNICO DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET

**REPORTAR A:** RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**COORDINA CON:** TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE LAS RECHAZADAS

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas, darle la debida orientación y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.

**TAREAS DEL PUESTO**

1. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
2. Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico del responsable de la Oficina de Acceso a la Información para que cumplan las funciones delegadas.

3. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
4. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

**REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- Estudiante Universitario de tercer año de Derecho o Periodismo
- Curso adicional de servicio al cliente
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Curso de Diseño y Administración de página WEB
- Un año en trabajo de oficina

**TÍTULO DEL PUESTO:** TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE LAS RECHAZADAS

**REPORTAR A:** RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**COORDINA CON:** TÉCNICO DE SERVICIO A LOS CIUDADANOS Y POR PÁGINAS WEB

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la Información.

### **TAREAS DEL PUESTO**

1. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.

6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

**REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- Estudiante Universitario de 2do. Año en Derecho y/o Periodismo
- Curso adicional de servicio al cliente
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Un año en trabajo de oficina



**III. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN**

### **3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE FORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**La Solicitud del Acceso a la Información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener los siguientes requisitos. 7<sup>1</sup>**

- 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.

#### **3.1.1 Normas para la recepción, tramitación y devolución de la solicitud de información. 8<sup>2</sup>**

- ❖ Si la solicitud no contiene los datos requeridos, la Administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos.
- ❖ Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar una información, o que no la tiene por no ser su competencia, la oficina receptiva deberá enviar la solicitud a la administración competente para la tramitación, conforme a los términos de la presente ley, en ningún caso la presentación de una solicitud a una oficina no competente dará lugar al rechazo o archivo de una gestión de acceso hecha por una persona interesada.
- ❖ En caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la presente 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.
- ❖ Se establece un plazo no mayor de 15 días para satisfacer toda solicitud de información. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10)

---

<sup>1</sup> Ley sobre Libre Acceso a la Información, Art.7

<sup>2</sup> ebidem Art.8 y párrafos

hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información deseada. 9<sup>3</sup>

La OAI podrá rechazar la solicitud por las causas establecidas en este artículo a partir del décimo día hábil contando a partir de la fecha en que se hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

La OAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.

Los plazos establecidos en el Artículo 8 de la LGLAIP comenzará a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día de vencimiento. ebidem Art.8, párrafos

En beneficio de las personas peticionarias, se procurará establecer mecanismos que permitan reducir al máximo los costos de entrega de información.

En el caso de que la expedición de algún documento generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, estos costos deberán cubrirse por el solicitante. En este supuesto, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.

---

<sup>3</sup> Ley sobre Libre Acceso a la Información, Art.9

### **3.2 MEDIOS UTILIZADOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (Art. 11)**

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.

**(El acceso a la información pública es gratuito)**

10 ebidem Art.11

### **3.3 INFORMACIONES DE USO RESERVADO:**

La Ley General de Libre Acceso a la Información establece, las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado, basados en los llamados intereses públicos preponderantes. 11

- ❖ Información vinculada con la defensa de la seguridad del Estado, que hubiera sido calificada como “reserva”.
- ❖ Cuando la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público.
- ❖ Cuando pudiere afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- ❖ Información calificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos científicos tecnológicos de comunicación, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- ❖ Cuando pudiera perjudicar la estrategia del Estado en procedimiento de investigación administrativa.
- ❖ Cuando se trate de informaciones requeridas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión de gobierno.

11 ebidem Art.17

- ❖ Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial, reservada o confidencial.
- ❖ Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad.
- ❖ Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública en el medio ambiente y el interés público en general.

## **IV. FORMULARIOS**



# Ministerio de Educación

REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Reactivación Económica Nacional"

Oficina de Acceso a la Información

## FORMULARIO DE 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 \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CÉDULA O PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

TIPO DE PERSONA

FÍSICA       JURÍDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS

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

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

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

AUTORIDAD QUE POSEE LA INFORMACIÓN

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

\_\_\_\_\_

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN (seleccione un medio)

PERSONAL       CORREO ORDINARIO       CORREO CERTIFICADO  
 TELÉFONO       CORREO ELECTRÓNICO       FASCIMIL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE





# Ministerio de Educación

REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Reactivación Económica Nacional"

Oficina de Acceso a la Información

## FORMULARIO DEMOSTRACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

**INSTRUCCIONES:** Agregar copia de la cédula del que recibe la información en las entregas personales.

REFERENCIA DE SOLICITUD NO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

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

DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS ENTREGADOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 ESTÁ EN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDA \_\_\_\_\_







# Ministerio de Educación

REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Reactivación Económica Nacional"

Oficina de Acceso a la Información

## PRORROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

**INSTRUCCIONES:** Agregar copia de la cédula del que recibe la información en las entregas personales.

REFERENCIA DE SOLICITUD NO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

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

DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS ENTREGADOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 ESTÁ EN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA RECIBIDA \_\_\_\_\_





*Ministerio de Educación*  
REPUBLICA DOMINICANA  
"Año de la Reactivación Económica Nacional"  
Oficina de Acceso a la Información

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA \_\_\_\_\_

REF. DE SOLICITUD NO. \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

CÉDULA O PASAPORTE NO. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS

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

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04, ARTÍCULO 7, III, 17, 18, 19, 20 Y 21 CUMPLIMOS EN INFORMARLE QUE LA SOLICITUD MARCADA EN LA REFERENCIA HA SIDO RECHAZADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

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

\_\_\_\_\_  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
INFORMACIÓN

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ACCESO A LA



## **IV. ANEXO**

**PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO</b>	<b>CONDICIONES</b>
SATISFACER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15 DÍAS HABÍLES PRORROGA: OTROS 10 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA FECHA DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO. 2. A PARTIR DEL DÍA HABÍL SIGUIENTE. 3. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
ENVIAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA ENTIDAD COMPETENTE	3 DÍAS HABÍLES	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 HABÍLES	1.3 DÍAS HABÍLES SIGUIENTES 2. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD	5 DÍAS HABÍLES	1. A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD 2. S E INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO.
RECHAZO DE LA SOLICITUD INCOMPLETA	10 DÍAS HABÍLES	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 JERARQUICA SUPERIOR	10 DÍAS HABÍLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	1. SE INCLUYE EL DÍA DEL VENCIMIENTO
AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR RESOLVERÁ EL RECURSO	15 DÍAS HABÍLES	
SOLICITANTE PARA COMPLETAR RECURSOS	5 DÍAS HABÍLES DESPUÉS DE NOTIFICADO	
RESOLUCIÓN POR AUTORIDAD JERARQUICA SUPERIOR	15 DÍAS HABÍLES DESPUES DE ACLARAR O COMPLETAR RECURSOS	
RECURSO TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	15 DÍAS HABÍLES VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE	