

## Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad y Edificaciones



## Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

I.	INTRODUCCION.....	2
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	HERRAMIENTAS DE APOYO.....	4
IV.	MARCO INSTITUCIONAL.....	5
V.	PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUD DE LA INFORMACION.....	7
VI.	<i>PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>13</i>
VII.	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL RECHAZO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>17</i>

## OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

### I. INTRODUCCION.

**La Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE)**, adscrita a la presidencia de la República, creada en el año 2001 mediante el decreto No.715-01, presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información dando con esto cumplimiento al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la Republica Dominicana así mismo guiar el accionar diario institucional, de unificar e identificar los procesos que se llevan a cabo a través de cada departamento día a día.

- **La Constitución de la Republica Dominicana** en su Artículo No.138 **de la Administración Pública que ordena a que esta esté sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.**
- **Ley 1-12 (END 1-12) de la Estrategia Nacional de Desarrollo**, que en el objetivo general del eje uno plantea **Una administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados**, El objetivo específico 1.1.1 que manda a:  
  
**“Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local”.**
- **Ley 498-06 que crea el Sistema Nacional Planificación e Inversión Pública**, la cual integra un conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos y metas que rigen a las instituciones públicas, todo en relación con los sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Compras y Contrataciones, Administración de Recursos Humanos, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno, enmarcado en dirigir la gestión de los procesos que se ejecutan

en esta institución, esta ley en su Artículo 3, enmarca los principios que deben regir las acciones públicas diarias y cotidianas que ejecutan las instituciones públicas.

- **La Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República**, en su Artículo 7, sobre las Atribuciones y Deberes Institucionales dicta expresamente en el acápite 2 ***la responsabilidad de elaborar dentro de las normativas básicas de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos.***

## **II. BASE LEGAL:**

- Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos
- Decreto No. 932-03 sobre el reglamento de aplicación ley 147-02.
- Decreto No. 874-09 Reglamento de Aplicación ley 147-02
- Decreto No.715-01 sobre la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones, (ONESVIE).
- Ley 10-07 instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley 130-05 Portal de Transparencia
- Ley 200-04 Libre Acceso a la Información

## **III. HERRAMIENTAS DE APOYO:**

- Guía de Procesos remitida por el MAP.
- Decreto de Creación de la ONESVIE No.715-01
- Estrategia Nacional de Desarrollo.
- ODS Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Gestión Integral de Riesgos de Desastres de la República Dominicana.
- Plan Nacional de Reducción de Riesgo Sísmico.

- Plan Nacional de Emergencia.

#### **IV. MARCO INSTITUCIONAL**

##### **Misión:**

Brindar el mejor servicio profesional en el campo de la seguridad estructural de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales, orientadas a soluciones viables, eficientes y económicas, que garanticen la reducción del riesgo provocados por fenómenos naturales en todo el territorio nacional.

##### **Visión:**

Posicionarnos a nivel nacional e internacional como un Centro de Referencia en materia de la mitigación de riesgo a partir de la reducción de la vulnerabilidad de las Infraestructura, las Edificaciones y las Líneas Vitales.

##### **Valores Institucionales:**

- **Responsabilidad:**  
Estamos comprometidos con asumir la más alta calidad en la entrega de nuestros servicios, cumpliendo con ello con el rol que nos asigna nuestra institución siempre al servicio de la ciudadanía.
- **Excelencia Profesional:**  
Trabajando siempre para alcanzar la excelencia con esfuerzo y dedicación, iniciativa y planificación, utilizando tácticas y estrategias óptimas para brindar un servicio de total calidad Manual Institucional de Organización.
- **Eficiencia:**  
Brindar un servicio acorde a las necesidades integrales, competentes, rentables, ágiles y oportunas, mediante el uso racional de los recursos.
- **Compromiso Institucional:**  
Cumplir con la obligación contraída y brindar todas nuestras capacidades para llevar adelante lo que se nos ha confiado.
- **Honestidad:**  
Actuamos con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta en la confianza depositada en nuestra institución.
- **Respeto:**

Reconocemos, apreciamos y valoramos a las personas, el trabajo que desempeña dentro y fuera de la institución y sus virtudes; al mismo tiempo tenemos como prioridad los derechos de cada uno.

- **Innovación:**

Promovemos la generación y aplicación de conocimientos nuevos, para la mejora del desarrollo y la competitividad institucional.

- **Ética:**

Orientamos nuestros esfuerzos para realizar nuestros trabajos de una forma ética con responsabilidad, innovación y honestidad.




### V. "Procedimiento Recepción de Solicitud de la Información"

---

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la **Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones**, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

<b>Código del Documento:</b>		
<b>Fecha última versión:</b>	Fecha de revisión: 13-08-2021	Número de versión: 00
<b>Emisión aprobada por:</b>	Director General, Leonardo Reyes Madera	
<b>Revisión aprobada por:</b>	Enc. Dpto. Tecnología de Información de Comunicación, Dino Rodríguez	
<b>Elaborado Por:</b>	Soporte Técnico. Dpto. Tecnología de Información de Comunicación, Warlyn Estrella	

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
		<b>Fecha Actualización:</b>
	<b>Procedimiento Recepción de Solicitud de la Información</b>	<b>Código:</b> PR-DTIC-001
		<b>Versión:</b> 02

## GENERALES

### **I. Propósito:**

- 1.1.- Recepción de solicitud de información

### **II. Alcance:**

- 2.1. Desde la recepción de la solicitud de la información presentada por el ciudadano ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) hasta el registro en el Sistema para su tramitación.


### **III. Áreas o Responsabilidades:**

- 3.1. Departamento de Tecnología de Información de Comunicación

### **IV. Políticas de Control Interno:**

- 4.1. Atender con cortesía al Ciudadano que consulta o solicita información explicándole como debe completar todas las informaciones contenidas en el Formulario OAI-1-1
- 4.2. Velar por la correcta aplicación de las políticas y procedimientos contenido en este documento.
- 4.3. Recibir la solicitud de información, revisa que contenga los datos completos correctamente y le entrega acuse de recibo.
  - Si recibe la solicitud vía internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
  - De tratarse 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 solicitudes atendidas.
  - Si la información está en una página del portal de internet, le entrega un volante conteniendo la información en que pueda acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota los datos de la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.
  - Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con autoridad jurídica superior de la institución a la que debe recurrir.



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
		<b>Fecha Actualización:</b>
	<b>Procedimiento Recepción de Solicitud de la Información</b>	<b>Código:</b> PR-DTIC-001
		<b>Versión:</b> 02


- 4.4. Ofrecer ayuda al ciudadano y le informa sobre los tramites y procedimientos, indicándole que la Ley establece 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de la información deseada.
- 4.5. Al final del día el encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.
- 4.6. He de explicar 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.
- 4.7. Registrar la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, generada por su registro.

#### **V. Base Legal y Normativas:**

- 5.1. Ley No.04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Decreto No.130-05, Resolución No.1-18.
- 5.2. Decreto No. 715-01, Que crea la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones, (ONESVIE).
- 5.3. Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.
- 5.4. Decreto No.932-03, Que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.
- 5.5. Decreto No. 874-09 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No.147- 02, sobre Gestión de Riesgos.

#### **VI. Normas:**

- 6.1. Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a través del formulario establecido para estos fines.
- 6.2. Las solicitudes que estén incompletas serán devueltas de inmediato al solicitante para que efectúe los correctivos de lugar.
- 6.3. En caso de denegarse la información solicitada, la OAI lo comunicará al solicitante por escrito dando a conocer las razones legales de la denegatoria.

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
	<b>Procedimiento Recepción de Solicitud de la Información</b>	<b>Fecha Actualización:</b>
		<b>Código:</b> PR-DTIC-001
		<b>Versión:</b> 02


- 6.4. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el Sistema.

**Nota 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 solicitudes atendidas.

**Nota 2:** Si la información está en el portal de la institución, le entrega el volante (Form-OAI-05), con la dirección para que pueda acceder a ese medio y obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

**Nota 3:** Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación de servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.

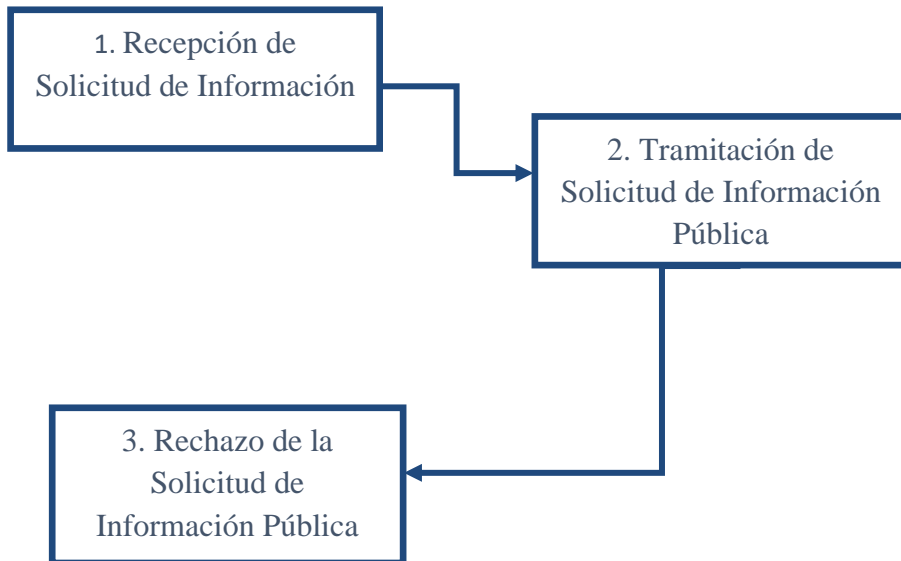
- 6.5. El responsable de Acceso a la Información, al final de cada día, revisa el ingreso de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley 200- 04

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
		<b>Fecha Actualización:</b>
	<b>Procedimiento Recepción de Solicitud de la Información</b>	<b>Código:</b> PR-DTIC-001
		<b>Versión:</b> 02

## DIAGRAMA DE FLUJO

### DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, el flujo de los procedimientos básicos que integran el proceso de Acceso a la Información Pública:






***"Procedimiento para la Tramitación de Solicitud de Información Pública"***

---

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la **Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones**, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

<b>Código del Documento:</b>		
<b>Fecha última versión:</b>	Fecha de revisión: 13-08-2021	Número de versión: 00
<b>Emisión aprobada por:</b>	Director General, Leonardo Reyes Madera	
<b>Revisión aprobada por:</b>	Enc. Dpto. Tecnología de Información de Comunicación, Dino Rodríguez	
<b>Elaborado Por:</b>	Soporte Técnico. Dpto. Tecnología de Información de Comunicación, Warlyn Estrella	

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
	<b>Procedimiento para la Tramitación de Solicitud de Información Pública”</b>	<b>Fecha Actualización:</b> 13-09-2021
		<b>Código:</b> PR-DTIC-002
		<b>Versión:</b> 02

## GENERALES

### **I. Propósito del Procedimiento.**

Presentar las normas específicas que regirán los elementos y los medios para el manejo y flujo de la información de la institución, dentro de un marco de transparencia, utilizando altos estándares de tecnología, atendiendo a la naturaleza y objetivos institucionales.

### **II. Alcance**

La realización de las gestiones para la localización de los documentos en los que conste la información solicitada hasta la generación y entrega de la información por el RAI.

### **III. Referencia.**

Ley No.04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Decreto No.130-05.

### **IV. Responsabilidades.**

Oficina de Acceso a la Información: velar por la correcta aplicación de estas políticas y este procedimiento.


Informantes internos: cumplir con estas normas y este procedimiento.

- a. Solicitantes: cumplir con estas normas y este procedimiento.

### **V. Políticas de Control Interno:**

El responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibe las solicitudes registradas en el Sistema, revisa y analiza los resúmenes y determina si las informaciones que requieren están disponibles en:

- Archivo de la Oficina de Acceso a la Información,
- Página Web de la institución,
- Archivos de la Institución o

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
		<b>Fecha Actualización:</b> 13-09-2021
	<b>Procedimiento para la Tramitación de Solicitud de Información Pública”</b>	<b>Código:</b> PR-DTIC-002
		<b>Versión:</b> 02

- Publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.
- a) Actúa de acuerdo con las situaciones que se presentan:
- a.1) Si las informaciones están disponibles en el portal de la Oficina, atiende de inmediato la solicitud y prepara el Volante de Acuse de Recibo con las especificaciones requeridas para localizarla.
  - a.2) Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la Oficina de Acceso a la Información, requiere la firma del superior autorizado para ello y luego procede a entregarlas al interesado dentro del plazo que establece la ley.
  - a.3) Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de suplirla, indicándole la fecha límite de entrega de esta.
  - a.4) Si el funcionario requiere más tiempo para reunir información solicitada, se lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días en el formulario de Prorroga Excepcional para entrega de la información solicitada.
  - a.5) Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.
- b) Da seguimiento al proceso para asegurar que se cumpla con el requerimiento y los tiempos establecidos para la entrega de la información.
- c) Localiza al requirente y le entrega el formulario llenado con la información, a la vez, le pide una copia de la Cédula de Identidad y Electoral firmada o cualquiera otra previsión técnica, al solicitante o su representante.
- d) Archiva expediente de la solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.




## ***"Procedimiento para el Rechazo de la Solicitud de información Pública"***

---

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la **Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones**, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

<b>Código del Documento:</b>		
<b>Fecha última versión:</b>	Fecha de revisión: 13-08-2021	Número de versión: 00
<b>Emisión aprobada por:</b>	Director General, Leonardo Reyes Madera	
<b>Revisión aprobada por:</b>	Enc. Dpto. Tecnología de Información de Comunicación, Dino Rodríguez	
<b>Elaborado Por:</b>	Soporte Técnico. Dpto. Tecnología de Información de Comunicación, Warlyn Estrella	

	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
		<b>Fecha Actualización:</b> 13-09-2021
	<b>"Procedimiento para el Rechazo de la Solicitud de información Pública"</b>	<b>Código:</b> PR-DTIC-003
		<b>Versión:</b> 02

## GENERALES

### **I. Propósito del Procedimiento:**

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del

### **II. Alcance**

Desde la revisión de la Solicitud de Información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.

### **III. Referencia.**

Ley No.04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Decreto No.130


### **IV. Responsabilidades**

- a. Oficina de Acceso a la Información: velar por la correcta aplicación de estas normas y este procedimiento.
- b. Informantes internos: Cumplir con estas normas y este procedimiento.
- c. Solicitantes: cumplir con estas normas y este procedimiento.

### **V. Normas:**

Toda solicitud de información presentada ante la OAI deberá realizarse a través del formulario establecido para estos fines



	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de Creación:</b> diciembre 2018
		<b>Fecha Actualización:</b> 13-09-2021
	<b>“Procedimiento para el Rechazo de la Solicitud de información Pública”</b>	<b>Código:</b> PR-DTIC-003
		<b>Versión:</b> 02

## **VI. Procedimiento:**

- a. El responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar, revisa las solicitudes presentadas que están registradas en el Sistema y en trámite.
- b. Actúa de acuerdo con las situaciones que se pudieran presentar:
  - Si determina que a la oficina no le corresponde la entrega de la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
  - Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
  - Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.
- c. Elabora la comunicación de rechazo, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- d. Localiza al requirente y le entrega el formulario llenado con la información, a la vez, le pide una copia de la Cédula de Identidad firmada o cualquiera otra previsión técnica, al solicitante o su representante.
- e. Registra en el Sistema el fin del trámite de la solicitud.
- F. archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

# ANEXOS:

## **FORMULARIOS**

- Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Prorroga Excepcional para la Entrega de Información Pública
- Demostración de Entrega de la Información Pública
- Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- FORM-OAI-5



Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## Solicitud de Acceso a la

### FORM OAI-01

#### Instrucciones:

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 de 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.

- a. Fecha \_\_\_\_\_
- b. No. de solicitud \_\_\_\_\_
- c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_
- d. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_
- e. Nombre de la persona física o jurídica (Anexar poder otorgado para hacer solicitud de información)  
\_\_\_\_\_
- f. Dirección \_\_\_\_\_
- g. Teléfonos \_\_\_\_\_
- h. Correo electrónico \_\_\_\_\_
- i. Informaciones o datos requeridos (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- j. Motivación de la solicitud \_\_\_\_\_
- k. Autoridad que posee la información \_\_\_\_\_
- l. Lugar para recibir la información \_\_\_\_\_
- m. Medio para recibir la información \_\_\_\_\_
- Personal                       Correo electrónico  
 Página Internet               Teléfono
- n. Firma del Solicitante \_\_\_\_\_
- o. Observaciones \_\_\_\_\_
- p. Espacios reservados a la OAI \_\_\_\_\_
- q. Fecha \_\_\_\_\_
- r. Solicitud remitida a la siguiente Institución \_\_\_\_\_



Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## Prorroga Excepcional para la Entrega de Información Pública

**FORM-OAI-02**

a. Fecha \_\_\_\_\_

b. No. de solicitud \_\_\_\_\_

c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

d. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_

e. Dirección \_\_\_\_\_

f. Teléfonos \_\_\_\_\_

g. Correo electrónico \_\_\_\_\_

h. Informaciones o datos requeridos (especifique si son fotografías, grabaciones u otros)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i. De acuerdo a la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública, art. 8 y 9, cumplimos informarles que requerimos días adicionales para reunir la información por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

j. La entrega de la información será en la siguiente fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del funcionario**

\_\_\_\_\_  
**Cargo**



Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## Demostración de Entrega de la Información Pública

FORM-OAI-03

**Instrucciones:**

1. Agregar copia de la cedula firmada de quien recibe la información en las entregas personales.

a. Fecha \_\_\_\_\_

b. No. de solicitud \_\_\_\_\_

c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

d. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_

e. Dirección \_\_\_\_\_

f. Teléfonos \_\_\_\_\_

g. Correo electrónico \_\_\_\_\_

h. Informaciones o datos requeridos (especifique si son fotografías, grabaciones u otros)

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

i. De acuerdo con la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública, art. 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

Le ha sido entregada la información solicitada por medio de:

\_\_\_\_\_  
La fuente de la información está contenida en:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del solicitante como acuse de recibo**

\_\_\_\_\_  
**Firma del funcionario/Cargo**



Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

## Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

**FORM-OAI-04**

a. Fecha \_\_\_\_\_

b. No. de solicitud \_\_\_\_\_

c. Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

d. Cédula o pasaporte \_\_\_\_\_

e. Dirección \_\_\_\_\_

f. Teléfonos \_\_\_\_\_

g. Correo electrónico \_\_\_\_\_

h. Informaciones o datos requeridos (especifique si son fotografías, grabaciones u otros)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i. De acuerdo con la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública, art. 7, ni, 17, 18, 19, 20 y 21, cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones, previstas en la Ley:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma de la Máxima Autoridad Ejecutora**



**Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública  
Volante sobre direcciones electrónicas relacionadas con la OAI**

**FORM-OAI-5**

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

a. Institución \_\_\_\_\_

b. Dirección \_\_\_\_\_

c. Teléfono \_\_\_\_\_

d. Correo Electrónico \_\_\_\_\_

e. Nombre del Encargado \_\_\_\_\_

f. Correo Electrónico \_\_\_\_\_

g. Aclaraciones

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

\_\_\_\_\_  
**Firma del funcionario/Cargo**

**APROBACIÓN:**

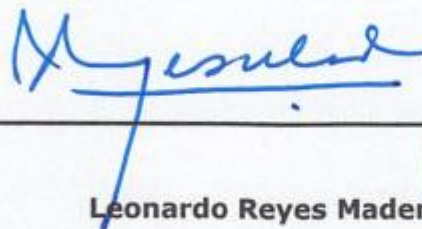
**Elaborado por:**

Departamento	Fecha	Firma
Planificación y Desarrollo	Diciembre 2018	 Carmen A. Gutierrez (Camila)

**Revisado por:**

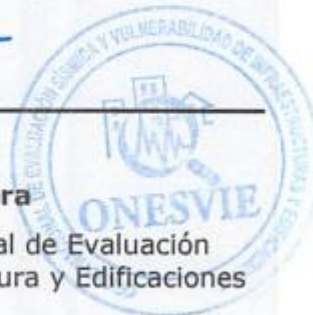
Departamento	Fecha	Firma
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	13/09/2021	 Alexi Osiris Naut Silfa

**Aprobado por:**




**Leonardo Reyes Madera**

Director General de la Oficina Nacional de Evaluación  
Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
(ONESVIE)





**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

<b>REV.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
1	REVISION Y ACTUALIZACION		
2			
3			
4			

