



Guía Ciudadana para el Acceso a la Información Pública en la República Dominicana



**PARTICIPACION
CIUDADANA**

Guía Ciudadana
para el **Acceso**
a la **Información Pública**
en la **República Dominicana**

Santo Domingo, República Dominicana
2005

PARTICIPACION CIUDADANA

Movimiento cívico no partidista

Calle Wenceslao Álvarez #8

Zona Universitaria

Santo Domingo, D. N.

República Dominicana

Teléfono (809) 685-6200

Fax (809) 685-6631

Correo electrónico p.ciudadana@verizon.net.do

www.pciudadana.com

Título

GUÍA CIUDADANA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo República Dominicana

2005

© Participación Ciudadana

Cuidado de edición: Departamento de Comunicación

Septiembre del 2005

Auspiciado por



Intermón Oxfam

Diagramación:

Soluciones en el Punto, S. A.

Impreso en República Dominicana

Printed in Dominican Republic

5 Presentación

7 Reflexiones preliminares

- 7 Introducción
- 9 La Información Pública: un Derecho Ciudadano y los Principios que le son propios.
- 10 ¿Qué es Información Pública?
- 11 ¿Quiénes pueden ejercer el Derecho de Acceso a la Información?

12 Autoridad Responsable de Acceso a la Información

- 12 ¿Quién es la autoridad responsable de garantizar el Acceso Ciudadano a las Informaciones Públicas?
- 12 ¿Cuáles son las funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)?
- 13 ¿Qué debe garantizar a la ciudadanía el Órgano requerido para facilitar el Acceso a la Información?
- 14 ¿Cuáles son las atribuciones del OAI?

15 Procedimiento de Solicitud de Información

- 15 ¿Cómo se inicia el procedimiento para acceder a informaciones públicas?
- 15 ¿Cómo debe ser realizada la solicitud de acceso a la información?
- 17 ¿Cuáles son las informaciones que su publicación tiene un carácter de obligatoriedad?
- 18 ¿Cuáles son los límites de Acceso a Información en razón de intereses públicos?
- 20 ¿Cuáles son los límites de Acceso a Información en razón de intereses privados?

21 Seguimiento a la Solicitud de la Información

- 21 ¿Cómo podemos darle seguimiento a la solicitud de información requerida?
- 21 ¿De qué manera se nos debe entregar a la información solicitada?
- 21 ¿En qué plazo deben las autoridades entregarme las informaciones solicitadas?
- 22 ¿En caso de denegatoria cómo se nos debe presentar la misma?

23 Recursos Administrativos y Jurisdiccionales disponibles en caso de obstrucción a la Solicitud de Acceso a la Información

- 23 Limitaciones al Acceso a la Información.
- 23 ¿Qué recursos administrativos y jurisdiccionales puede interponer el solicitante de información ante la denegatoria?
- 23 ¿Cómo se interpone el Recurso ante la Autoridad Jerárquica Superior?
- 24 ¿Qué hacer si no estamos de acuerdo con la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior?
- 24 ¿Qué es el Recurso de Amparo?
- 25 ¿Podemos interponer reclamaciones en organismo o instancias internacionales?
- 25 ¿En qué puede fundarse, y cómo debe efectuarse, la denegatoria al acceso a la información?
- 25 ¿Tiene sanción para el funcionario público si obstaculiza o restringe el acceso ciudadano a informaciones públicas?

26 Recomendaciones Finales para garantizar tu Derecho de Acceso a la Información Pública.

27 Glosario de Términos

La Guía Ciudadana para el Acceso a la Información Pública de la República Dominicana que el Programa de Transparencia en la Gestión Pública de Participación Ciudadana pone a su disposición, es una herramienta que busca educar, facilitando a la ciudadanía la comprensión y que pueda poner en práctica acciones hacia la defensa y apropiación del Derecho a la Información Pública.

El 13 de abril año 2004, fue aprobada en el Congreso Nacional la Ley General

de Libre Acceso a la Información Pública, la número 200-04, tomando en consideración los aportes de las organizaciones de la sociedad civil, siendo este marco normativo y su Reglamento de Aplicación, promulgado por el Decreto 130-05, el 25 de febrero de 2005, elementos útiles para exigir mayor transparencia en los actos de gobierno.

La Guía contiene en forma breve, clara, descriptiva y explícita, instrucciones, fundamentos legales, atribuciones y

funciones de los órganos responsables, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos para acceder a las informaciones públicas. Su objetivo es presentar en forma ordenada y sistematizada los procedimientos y medios que sirven para la capacitación de los ciudadanos y ciudadanas, para que se apoderen de un instrumento para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

Esperamos, y es en esencia el interés,

que esta herramienta que hoy entregamos pueda constituir un instrumento válido, a través del cual procuramos aportar para la correcta y ágil aplicación, utilización e implementación de la Ley, tratando de comprenderla en toda su extensión. Queremos pronosticar todas las posibles dificultades que encontraremos en su aplicación y aportar a sus soluciones.

Concientes y comprometidos asumimos el reto de aportar en la instalación de nuevas formas de

participación que faciliten la transparencia en la gestión pública dominicana. Avanzaremos más allá, aportaremos en la campaña de capacitación y concientización para el apropiado conocimiento y utilización de esta Guía Ciudadana, ventajosa para las personas e instituciones que se esfuerzan por conocer, dar seguimiento y ejercen el control social a las acciones del Estado. La guía contiene los pasos y etapas a seguir desde la solicitud de la información, hasta la obtención de la misma o las

acciones a emprender en caso denegatoria, explicando los recursos a nuestro alcance para garantizar el Derecho Ciudadano de Acceso a la Información.

I N T R O D U C C I Ó N

Hasta la aprobación de la Ley 200-04, el Derecho de Acceso a la Información Pública estaba consagrado en varias normas, en primer lugar el artículo 8 numeral 10 de la Constitución de la República, que expresa: “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”.

Si bien el país es signatario de varios instrumentos legales, como son la

Declaración Universal de los Derechos Humanos (Naciones Unidas 1948) que en su Artículo 19 establece la libertad de opinión y de expresión; la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica), ratificada por la República Dominicana, mediante Resolución No.739, de fecha 25 de diciembre de 1977, y que establece que: “Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin

consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”.

De igual manera el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ratificado mediante la Resolución 684, de fecha 27 de octubre de 1977, establece que: “El ejercicio del derecho de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, entraña deberes y responsabilidades especiales; y que por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas

restricciones, que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás y la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas”.

Esa normativa internacional en su parte II, numeral 2, establece que: “Cada Estado Parte se compromete a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del mismo Pacto, las medidas oportunas para dictar las

disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos en él y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter”.

Como podemos apreciar, el derecho a la información está consagrado como un principio universal en varias convenciones internacionales ratificadas por la República Dominicana, por lo que el Estado está en el deber de garantizar el libre acceso a las mismas.

Para garantizar ese derecho ciudadano de acceder a las informaciones públicas contamos recientemente en el país con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.

El objeto de esta norma específica, es regular el mecanismo, la forma de Acceso a la Información Pública, estableciendo el marco general para el ejercicio de ese derecho ciudadano.

LA INFORMACIÓN PÚBLICA: UN DERECHO CIUDADANO Y LOS PRINCIPIOS QUE LE SON PROPIOS.



Los ciudadanos y las ciudadanas otorgamos a nuestros representantes electos o no, la responsabilidad de administrar la cosa pública, con el fin de resolver los problemas que enfrenta la sociedad y plantear las políticas, planes, programas y acciones que contribuyan con su solución.

La magnitud de esta responsabilidad y la creciente participación e interés de la ciudadanía, hace que cada día seamos

más exigentes con respecto de lo público y de manera particular exigimos que aquellos en quienes hemos delegado deben dar cuenta y publicidad de todos sus actos para que podamos controlar el poder que delegamos.

Así, el Derecho de Acceso a la Información Pública se convierte en un medio que; apoyado en el principio de la publicidad de los actos del Estado y en el de rendición de cuentas, es una garantía para un ejercicio ciudadano activo y una administración del Estado garante de los intereses de la colectividad.

El derecho de acceso a la información pública es el medio para el ejercicio de otros derechos, fundamentalmente, porque:

- Sin información resulta difícil y complicado poder ejercer derechos económicos y sociales.
- Participar y fiscalizar los asuntos públicos.
- Es un soporte de la libertad de expresión: cuánto mejor informados estemos, más responsable y objetivamente podremos opinar sobre los asuntos públicos.

El Acceso a la Información Pública debe garantizar el respeto de los principios de igualdad, publicidad, celeridad y gratuidad.

Todos los actos y actividades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, incluyendo los actos y actividades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la información referida a su funcionamiento estarán sometidos a publicidad. Toda información relacionada con fondos públicos, incluyendo los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información disponible

que permita una rendición completa y veraz del manejo de esos fondos.

De acuerdo con la Ley 200-04 los partidos políticos constituidos divulgarán información que debe incluir el origen y destino de su patrimonio y deben revelar e identificar la identidad de sus contribuyentes públicos y privados.

En materia de gratuidad, el acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera su reproducción voluminosa, en ese caso las copias son a costa del solicitante.

¿Qué es Información Pública?

Se considera información pública toda constancia en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por las instituciones públicas centralizadas o descentralizadas, que elabore o que se encuentre en su poder o bajo su control, o cuya producción haya sido financiada total o parcialmente con fondos públicos, por lo que la ciudadanía tiene el deber de exigir, solicitar y obtener las informaciones que se encuentren en poder de esas entidades y los funcionarios públicos tienen la obligación de brindar o proporcionar la información solicitada por la ciudadanía, cumpliendo los formalismos legales establecidos.

¿Quiénes pueden ejercer el Derecho de Acceso a la Información?

Todos los ciudadanos y ciudadanas, todas las personas físicas o jurídicas, pública o privada, tenemos derecho a solicitar, acceder y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado dominicano.

¿Quiénes están en la obligación de ofrecer información?

De acuerdo con la Ley 200-04, todas aquellas entidades públicas o privadas que reciben fondos públicos están en la obligación de hacer públicas todas las

acciones que realicen y ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que le sean solicitadas; salvo aquellas que se exceptúan por ley. Dentro de las entidades indicadas por la Ley se encuentran:

- a Organismos y entidades de la administración pública centralizada;
- b Organismos y entidades autónomas y/o descentralizadas del Estado, incluyendo el Distrito Nacional y los organismos municipales;
- c Organismos y entidades autárquicos y/o descentralizados del Estado;

- d Empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado;
- e Sociedades anónimas, compañías anónimas y compañías por acciones con participación estatal;
- f Organismos e instituciones de derecho privado que reciban recursos provenientes del Presupuesto Nacional para la consecución de sus fines;
- g El Poder Legislativo, en cuanto a sus actividades administrativas;
- h El Poder Judicial, en cuanto a sus actividades administrativas.

LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

¿Cómo se organizan las diferentes entidades para garantizar el Acceso Ciudadano a las Informaciones Públicas?

Todas las instituciones tienen que organizar las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), cuya función principal es canalizar y crear las condiciones para que la ciudadanía pueda recibir las informaciones solicitadas con la prontitud y con la calidad que se espera.

Las instituciones tienen el compromiso de informar a través de publicaciones



oficiales, páginas de Internet y todo otro medio de difusión a su alcance, la designación de los responsables. Donde debe indicar su nombre, su ubicación física, teléfono, fax, correo electrónico, páginas de Internet, y correo electrónico de las (OAI).

¿Cuáles son las funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)?

Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:¹

- a Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo,

¹Artículo 10 del Decreto 130-05 -Reglamento de la Ley de Acceso a la Información.

institución o entidad, actuando de modo coordinado con esa autoridad.

- b Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d 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.

- e 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;
- f 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;

- g Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h 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.

¿Qué debe garantizar a la ciudadanía, el órgano requerido, para facilitar el acceso a la información?

En instituciones que manejan informaciones públicas deben prever su

adecuada organización, sistematización y disponibilidad, asegurando un amplio y fácil acceso. La información debe ser provista sin otras condiciones más que las expresamente establecidas en la Ley y su Reglamento.

Deben generar, mantener actualizada disponible y dar a conocer información básica de oficio, a fin de orientar a los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio de su derecho.

Los Responsables de Acceso a la Información Pública (RAI) deben facilitar a los interesados el acceso a la información en el organismo al que pertenecen, asegurando que la información esté disponible y que sea susceptible de localización, y auxiliando o haciendo auxiliar, de ser necesario, al

solicitante de información, para formular adecuadamente su pedido y para que le sea posible ubicarla.

¿Cuáles son las Atribuciones de la OAI?

- a Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- b 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;
- c Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;

- d Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- e Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- f Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- g Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, una lista de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

- i Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- j 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.
- k Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.²

² Artículo 11 del Decreto 130-05 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información

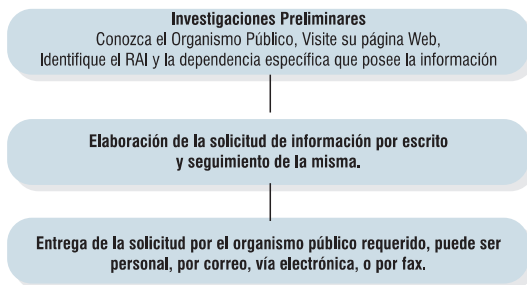
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

¿Cómo se inicia el procedimiento para acceder a informaciones públicas?

Lo primero que tienes que hacer es identificar en la institución a la que le solicitarás la información, quién es la persona Responsable de Acceso a la Información (RAI), que es el encargado de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), a quien te dirigirás cumpliendo los siguientes requisitos:³

- a** Tu nombre completo y calidades;
- b** Identificarás de manera clara y precisa los datos e informaciones que quiere;
- c** Señalarás la autoridad pública que posee la información;

³ Pasos para solicitar Informaciones Públicas. Organigrama



- d** Motivarás las razones por las cuales necesitas los datos e informaciones solicitadas;⁴
- e** Dejarás claro el lugar y medios para recibir la notificación o respuesta de tu solicitud y gestión.

⁴No es un requisito legal pero se recomienda explicar el motivo de la petición, previendo que se deniegue la información solicitada, aunque debemos destacar que esto no es un impedimento para la negación de la información solicitada.

- f** Nunca olvides el acuse de recibo de tu requerimiento de información.

¿Cómo debe ser realizada la solicitud de acceso a la información?

La solicitud de información debe ser realizada por escrito, con la identificación del solicitante, sin estar sujeta a ninguna otra formalidad, indicando el propósito de la solicitud. En este sentido, basta con mencionar cualquier simple interés relacionado con la información solicitada.

En caso que no sepas escribir, la Oficina de Acceso a la Información (OAI), que es la entidad donde se debe presentar la petición o solicitud de la información,

Cuadro Instituciones Públicas con Páginas WEB

Presidencia de la República Dominicana	http://www.presidencia.gov.do/	Dirección General de Control de Drogas	http://www.webdominicano.com/dncd	Oficina Nacional de Tecnología de la Información	http://www.onti.gov.do/
Senado de la República Dominicana	http://www.senado.gov.do/	Dirección General de Impuestos Internos	http://www.dgii.gov.do/	Plaza de la Salud	http://www.plazasalud.gov.do/
Congreso Nacional de la República Dominicana	http://www.congreso.gov.do/	Dirección General de Migración	http://www.migracion.gov.do/	Policía Nacional	http://www.policianacional.gov.do/
Suprema Corte de Justicia de la República Dominicana	http://www.suprema.gov.do/	Dirección General de Minería	http://www.dgm.gov.do/	Procuraduría General de la República	http://www.procuraduria.gov.do/
Autoridad Metropolitana de Transporte	http://www.amet.gov.do/	Dirección General de Prisiones	http://www.prisiones.gov.do/	Prog. de Promoción y Apoyo a la Micro, Peq. y Med. Empresa	http://www.procuraduria.gov.do/
Ayuntamiento de Santiago	http://www.ayunsantiago.gov.do/	Dirección General de Promoción de la Juventud	http://www.juventudom.gov.do/	Secretaría de Estado de Agricultura	http://www.sea.gov.do/
Banco Central de la República Dominicana	http://www.bnrd.gov.do/	Dirección General de Tránsito Terrestre	http://www.dgtt.gov.do/	Secretaría de Estado de Agricultura	http://www.agricultura.gov.do/
Biblioteca Nacional	http://www.bnrd.gov.do/	Departamento de Seguimiento a la Gestión Gubernamental	http://www.dsgg.gov.do/	Secretaría de Estado de Cultura	http://www.bellasartes.gov.do/
Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad	http://www.montedepiedad.gov.do/	Embajada de los Estados Unidos	http://www.usemb.gov.do/	Secretaría de Estado de Educación	http://www.see.gov.do/
Cámara de Cuentas	http://www.ccuentas.gov.do/	Embajada de la República Dominicana en Canadá	http://www.dgitt.gov.do/	Secretaría de Estado de Finanzas	http://www.finanzas.gov.do/
Centro de Información Gubernamental	http://www.cig.gov.do/	Escuela Nacional de la Judicatura	http://www.judicatura.gov.do/	Secretaría de Estado de la Cultura	http://www.cultura.gov.do/
Centro de Información Gubernamental	http://www.info.gov.do/	Fuerza Aérea Dominicana	http://www.fad.mil.do/	Secretaría de Estado de la Mujer	http://www.sem.gov.do/
Centro Dominicano de Promoción de Exportaciones	http://www.cedopex.gov.do/	Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas	http://www.inavi.gov.do/	Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas	http://www.sectfaa.mil.do/
Comisión de Reforma de la Policía Nacional	http://www.crepol.gov.do/	Instituto Agrario Dominicano	http://www.iad.gov.do/	Secretaría de Estado de Obras Públicas	http://www.seopc.gov.do/
Comisión Nacional de Informática	http://www.comision2000.gov.do/	Instituto Nacional del Tabaco	http://www.intabaco.gov.do/	Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores	http://www.cancilleria.gov.do/
Comisión para la Reforma y Modernización del Estado	http://www.reforma.gov.do/	Instituto Dominicano de Tecnología	http://www.indotec.gov.do/	Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores	http://www.serex.gov.do/
Comisionado Reforma Judicial	http://www.reforma-justicia.gov.do/	Instituto Dominicano de Telecomunicaciones	http://www.indotel.org.do/	Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social	http://www.saludpublica.gov.do/
Consejo Nacional de Agricultura	http://www.cna.gov.do/	Instituto de Estabilización de Precios	http://www.inespre.gov.do/	Secretaría de Estado de Trabajo	http://www.sel.gov.do/
Consejo Nacional de Asuntos Urbanos	http://www.presidenciaconau.gov.do/	Instituto Nacional de la Vivienda	http://www.indrhi.gov.do/	Secretaría de Estado de Turismo	http://www.dominicana.com.do/
Consejo Nacional de Drogas	http://www.consejodedrogas.gov.do/	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos	http://www.indrhi.gov.do/	Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales	http://www.ceiba.gov.do/
Consejo Nacional de Educación Superior	http://www.cones.gov.do/	Instituto Nacional del Azúcar	http://www.inazucar.gov.do/	Secretariado Técnico de la Presidencia	http://www.stp.gov.do/
Consejo Nacional de Zonas Francas	http://www.cnzfe.gov.do/	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional	http://www.infotep.gov.do/	Secretariado Técnico de la Presidencia	http://www.uespmr.gov.do/
Consulado Dominicano en Alabama	http://www.consuladoalabama.gov.do/	Instituto Postal Dominicano	http://www.inposdom.gov.do/	Superintendencia de Bancos	http://www.supbanco.gov.do/
Consulado Dominicano en Miami	http://www.consuladomiami.gov.do/	Junta Central Electoral	http://www.jce.do/	Superintendencia de Electricidad	http://www.sie.gov.do/
Contraloría General de la República	http://www.contraloria.gov.do/	Oficina Nacional de Presupuesto	http://www.onapres.gov.do/	Superintendencia de Seguros	http://www.suprema.gov.do/
Defensa Civil	http://www.defensacivil.gov.do/	Oficina Nacional de Estadísticas	http://www.one.gov.do/	Suprema Corte de Justicia	http://www.suprema.gov.do/
Dirección General de Aduanas	http://www.dga.gov.do/	Oficina Nacional de Planificación	http://www.onaplan.gov.do/	Tesorería Nacional	http://www.tesoreria.gov.do/
Dirección General de Aeronáutica Civil	http://www.dgacdom.gov.do/	Oficina Nacional de Tránsito Terrestre	http://www.ottt.gov.do/	Unidad Corporativa Minera	http://www.ucm.gov.do/
Dirección General de Bienes Nacionales	http://www.bn.gov.do/	Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses	http://www.omsa.gov.do/		

deberá auxiliarte con el llenado del formulario de solicitud y tu consentirlo con alguna señal.

CARTA MODELO SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

10 febrero de 2005

Ingeniero Juan Carlos Paredes
Secretario de Estado Obras Públicas y Comunicaciones Su Despacho Ciudad.

Atención Licenciado Nelson Guzmán
Responsable Acceso Información (RAI)
Secretaría de Estado Obras Públicas y Comunicación

Reciba un cordial saludo de Antonio Álvarez, Cédula de Identidad y electoral 001-1548692-4, con domicilio en la Calle Heriberto Pieter # 14, teléfono 689-0456, Correo Electrónico: Antonioalvarez12@hotmail.com.

Nos dirigimos a usted, ejerciendo un derecho ciudadano de acceder a informaciones públicas de la institución que dignamente dirige, en esta oportunidad el objeto es solicitarle, respetuosamente, la siguiente información:

- a) Lista detallada de las compras y contrataciones realizadas por la institución en los últimos cuatro meses. Montos, suplidores, adjudicatarios, y las modalidades utilizadas para la contratación en cada caso.
- b) El presupuesto de la institución, los planes de trabajos, y los niveles de ejecución.
- c) El marco legal de la institución (Leyes, decretos, resoluciones, etcétera.

Sin otro particular y agradeciéndole de antemano su colaboración, contribuyendo con la rendición de cuenta y facilitando el control ciudadano de la gestión pública dominicana.

Atentamente,

Antonio Álvarez
Cédula de Identidad y electoral
Número 001-1548692-4

El solicitante recibirá una constancia del requerimiento o acuse de recibo. El instrumento será de gran utilidad para seguir el curso administrativo de la solicitud efectuada. Ello permitirá la rápida y exacta localización de la información requerida.

Resulta conveniente que cuando requieras informaciones especifiques con la mayor claridad posible tanto la información que necesita como, en la medida en que poseas datos al respecto, su localización.

Si actúas como solicitante de información en nombre y representación de una persona física o jurídica, debes demostrar esa representación.

¿Cuáles son las informaciones que su publicación tiene un carácter de obligatoriedad?

Será obligatorio para el Estado dominicano y todos sus poderes y organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados, la presentación de un 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 Listas 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.

¿Existe algún límite para el acceso a informaciones?

La Ley 200-04 establece limitaciones y excepciones a la obligación que tiene el Estado dominicano de brindar y garantizar el acceso a las informaciones públicas como un derecho ciudadano,

pueden ser razones de interés público, razones de interés privado preponderante y casos especiales donde se debe obtener el consentimiento de la persona o entidad con el derecho de reservas de sus informaciones y datos.

¿Cuales son las informaciones clasificadas en razón de intereses públicos?

- a Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservada” por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;⁵

⁵El plazo de vigencia del término de la reserva legal de informaciones es de cinco años y vencido este plazo el ciudadano tiene derecho a acceder a las informaciones y la autoridad responsable estará en la obligación de proveerla

- b Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
- c Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero;
- d Cuando la entrega de esa información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
- e Información clasificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos

científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;

- f Información cuya difusión pudiera perjudicar estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa;
- g Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre los oferentes, o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;

- h Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez que la decisión gubernamental ha sido tomada, esta excepción específica cesa si la administración opta por hacer referencia, en forma expresa, a esos consejos, recomendaciones u opiniones;
- i Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares o del Estado, o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la administración haya recibido en razón de un trámite o gestión

instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos;

- **j** Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
- **k** Información cuya divulgación pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida o su seguridad;
- **l** Información cuya publicidad pusiera en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público en general.

¿Cuáles son los límites de acceso a información en razón del interés privado?

Las solicitudes de informaciones que de una manera u otra pudieran afectar intereses y derechos privados tienen limitaciones específicamente en los casos siguientes:

- Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal, no obstante, la Administración podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en

curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.

- Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.
- Cuando se trate de datos personales, deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado conciente en la entrega de esos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

RECOMENDACIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN

¿Cómo podemos darle seguimiento a la solicitud de información requerida?

Después de remitida la solicitud de acceso a la información por escrito, es importante y necesario darle el debido seguimiento, a la gestión iniciada y contribuir de una manera diligente para que nuestro reclamo pueda ser atendido de manera oportuna y ágil y en el menor tiempo posible.



Podemos utilizar diferentes medio que puedan garan-

tizar este monitoreo que pueden ser, por vía telefónica, por vía escrita o visitas personales, esto puede ayudar en caso que se necesite cualquier aclaración o precisión sobre lo solicitado.

¿De qué manera se debe entregar la información solicitada?

La información solicitada se entregará en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet.

¿En qué plazo deben las autoridades entregar las informaciones solicitadas?

Toda solicitud de información debe ser entregada en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad



responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

¿Cómo se debe presentar la denegatoria de acceso a las informaciones?

Lo primero que debes tener en cuenta es el hecho de que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y toda denegatoria de entrega de información debe hacerse por escrito, señalando las razones legales, si las hay.

Se debe tener claro que cuando la información se deniega por razones de

reserva o confidencialidad de la información se debe explicar las circunstancias.

Pero cuando la denegatoria se base en razones de reservas, existe el derecho de poder recurrir esa decisión por ante la autoridad jerárquica superior la institución de que se trata. Si la decisión de ese organismo no te es satisfactoria, puedes recurrir la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles.

Si el organismo o la persona no responde la información solicitada en el tiempo establecido o en el caso de que la

Autoridad Jerárquica Superior no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado o agraviado tiene el derecho y el deber de interponer el Recurso de Amparo en un plazo de 15 días, ante el Tribunal Superior Administrativo, y garantizar su Derecho de Acceso a la Información garantizado en la Ley 200-04.

Recursos disponibles en caso de obstrucción a la Solicitud de Acceso a la Información

Las máximas autoridades ejecutivas de cada institución serán los responsables de clarificar la información que elabore, posea, guarde o administre ese organismo, así como de denegar el acceso a la información.

Si la solicitud de información es rechazada por las razones previstas en la Ley, el rechazo debe ser comunicado al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborables, contado a partir del día de la recepción.

Es importante señalar que la clasificación, como la denegación, deben hacerse a través de acto administrativo, fundado únicamente en

los límites y excepciones establecidos en la ley 200-04.

Los recursos correspondientes se podrán interponer ante el silencio del órgano, como sus respuestas fuera de los plazos legales, como la ambigüedad, parcialidad o inexactitud de su respuesta.

¿Qué recursos administrativos y jurisdiccionales puede interponer el solicitante de información ante la denegatoria?



En todos los casos en que el solicitante no esté de acuerdo con la decisión del órgano requerido, el derecho a recurrir debe ejercerse por ante la Autoridad Jerárquica Superior del Organismo. Este recurso debe interponerse en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la notificación de la decisión, y la Autoridad Jerárquica Superior debe resolver el requeriente en un plazo de 15 días hábiles.

¿Cómo se interpone el Recurso ante la Autoridad Jerárquica Superior?

Debe interponerse por escrito con los siguientes requisitos:

1 Estar dirigido a la máxima autoridad del organismo encargado de liberar la información.

2 Presentar copia de la solicitud de acceso a la información así como de todo escrito pertinente que demuestre las gestiones realizadas para solicitar la información y, en caso de representante legal o mandatario, con la representación acreditada a través del formulario original de acreditación de la personalidad jurídica, o bien mediante acto bajo firma privada legalizado, por notario público.

▫ Señalar domicilio para recibir notificaciones.

▫ Precisar el acto impugnado y la autoridad responsable.

▫ Señalar la fecha en que se notificó.

▫ Mencionar razones en que se funda la impugnación.

▫ La firma del recurrente o, en su caso, de su representante legal.

¿Qué hacer si no estamos de acuerdo con la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior?

En caso de que la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior tampoco fueren satisfactorias, usted podrá recurrir dicha decisión ante el Tribunal Superior Administrativo, en un plazo de 15 días.

¿Qué es el Recurso de Amparo?

Cuando el organismo o la persona a quien solicitamos las informaciones y no las ofrezca en el tiempo previsto, o el ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, tenemos el derecho de ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información.

La persona afectada interpondrá este recurso mediante instancia en que especificará las gestiones realizadas y el perjuicio que le pudiere ocasionar la demora. Presentará, además, copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información o ha interpuesto el recurso jerárquico.

¿Podemos interponer reclamaciones en organismos o instancias internacionales?

Cuando se han agotado todas las instancias judiciales internas y en el hipotético caso de que no prospere la denuncia de violación a los derechos humanos de acceso a la información, se puede presentar un petición de violación a los derechos humanos, primero ante la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos y si procede, ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

¿En qué puede fundarse y cómo debe efectuarse la denegatoria al acceso a la información?

Respecto de la denegatoria por parte del órgano requerido a suministrar la información pedida, prescribe el artículo 13 que el sujeto requerido sólo puede negarse a brindar la información objeto de la solicitud, por acto fundado, si se verifica que no existe o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en el presente.

La denegatoria debe ser prescrita por un funcionario de jerarquía equivalente o superior al Director General.

¿Tiene sanción el funcionario público que obstaculiza o restrinja el acceso ciudadano a informaciones públicas, de manera injustificada?

El funcionario público responsable que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso ciudadano a la información pública, puede ser sancionado con pena privativa de la libertad de seis (6) meses a dos (2) años de prisión, como también la inhabilitación por cinco (5) años para el ejercicio de funciones.

Recomendaciones Finales para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.

1. Establece qué información se necesita, dónde se encuentra, quién dispone de la misma que se requiere, dónde se encuentra su sede, y qué funcionario la encabeza.
2. Efectúa tu solicitud por escrito, incluyendo nombre, domicilio y número de Cédula de Identidad y Electoral si la posee, así como un domicilio para recibir notificaciones o respuestas de la solicitud. También es aconsejable incluir número de teléfono y correo electrónico del solicitante. Recordar que no es necesario patrocinio ni intervención alguna de letrado en el trámite.
3. El pedido podrá ser efectuado por escrito confeccionado por el peticionante o, preferentemente, en el formulario provisto por el organismo ante el cual se pide la información, en caso de que cuente con ese formulario.
4. Incluir en el pedido muy aconsejable, aunque no sea estrictamente obligatorio, todos los datos con que se cuente, relativos a la información que se solicita, y que faciliten su individualización y rápida ubicación.
5. Saber quién es el funcionario responsable de los pedidos de acceso a la información. Tomar nota de su nombre, número telefónico, de fax y dirección electrónica.
6. Requerir también que se selle y firme por parte del empleado que recibe nuestra presentación, la copia de ésta que se ha llevado a ese fin. Solicitar también que se brinde el número de expediente que se asigna a la solicitud.
7. No consentir en ningún caso que el empleado respectivo se niegue a aceptar la presentación. Debe recibirla, y el organismo administrativo proveerla -resolver acerca de ella, ya sea para aceptarla o rechazarla, conforme a derecho. Ante una negativa por parte del empleado a recibirla, exigir hablar con su superior.

Instrumentos Normativos:

Es el conjunto de normas, leyes, decretos, resoluciones, órdenes, código, tratados, convenciones aplicables a una determinada materia o actividad.

Signatario:

Es cuando un Estado firma alguna convención o Tratado Internacional.

Rendición de Cuentas:

Es un término que traduce de manera limitada el significado de la palabra anglosajona *accountability*, que en inglés significa “el estado de ser sujeto a la obligación de reportar, explicar o justificar algo; [...] ser responsable de algo (liable [...] ser sujeto y responsable para dar cuentas y responder a preguntas (answerable)”. Es la obligación de información de la gestión pública ante los ciudadanos.

Instituciones Centralizadas:

Son aquellas cuyas principales autoridades

son nombradas por el Poder Ejecutivo, por lo que el pago de sus empleados se ejecuta a través de la Secretaría de Estado de Finanzas.

Instituciones Descentralizadas:

Sus administradores son nombrados por el Poder Ejecutivo, mediante decreto, pero en la mayoría de los casos generan sus propios recursos, nombran su personal de apoyo y pagan los sueldos y salarios de sus empleados.

Acceso:

Acción o efecto de obtener o alcanzar algo.

Auditoría Social:

Es el mecanismo de control y vigilancia ejercido por la ciudadanía, en defensa del gasto público.

Control Ciudadano:

Es la vigilancia que mantienen los ciudadanos y ciudadanas sobre el actuar de

las instituciones y funcionarios públicos.

Información Pública:

Son todos los documentos en poder de entidades estatales.

Recurso Jerárquico:

Es la instancia que se interpone ante el superior inmediato del funcionario público cuya opinión se considera contraria del particular.

Tribunal Superior Administrativo:

Es la instancia responsable de conocer los Recursos Contencioso Administrativo

Contencioso Administrativo:

Es el conflicto surgido entre la administración pública y el ciudadano, que debe ser resuelto por medio de un recurso administrativo, denominado contencioso-administrativo, que es la reclamación que se interpone contra la administración pública después de haber agotado los recursos internos o jerárquicos.

B I B L I O G R A F Í A

- 1 Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación.
- 2 Constitución de la República
- 3 Declaración Universal de los Derechos Humanos
- 4 Pacto Internacional de los derechos Civiles y Políticos
- 5 Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto San José)
- 6 Manual Derecho Administrativo. Dotel Matos Héctor.
- 7 Manual Ciudadano para el Acceso a la Información Pública. Acción Ciudadana Guatemala.
- 8 Manual de Capacitación: Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública. Programa de Transparencia de la Gestión Pública.



Guía Ciudadana para el Acceso a la Información Pública en la República Dominicana



**PARTICIPACION
CIUDADANA**
movimiento cívico no partidista

Calle Wenceslao Álvarez #8, Zona Universitaria
Santo Domingo, D. N., República Dominicana
Teléfono (809) 685-6200, Fax (809) 685-6631
Correo electrónico: p.ciudadana@verizon.net.do, www.pciudadana.com