



MANUAL DE ORGANIZACION

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

OAIT-MAN-001

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Delsa Tactuk', is written over the printed name.

Licenciada Delsa Tactuk
Directora Planificación y Desarrollo



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

CONTENIDO

1. Misión y Visión de la OAI	Pag. 3
2. Presentación	Pag. 4
3. Organigrama	Pag. 5
4. Cuadro de Funciones	Pag. 6
5. Puestos de Trabajo	Pag. 9
6. Descripciones de Puestos de Recursos Humanos	Pag. 10
7. Funciones de la oficina de acceso a la información	Pag. 16
8. Funciones del responsable de acceso a la información	Pag. 17
9. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública	Pag. 18
10. Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública	Pag. 15

1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA OAI

Misión de la OAI

• **Cumplimos** con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno; **Estimulamos** la transparencia de los actos de nuestros representantes, por lo que **Ofrecemos** un servicio permanente y actualizado para facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.

Visión de la OAI

Ser el sostén de los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

Objetivo Principal

Impulsar la cultura de la transparencia institucional dentro del MOPC, para colaborar en el desarrollo de un Estado eficiente, diáfano y honesto, apegado a los valores de la Moral y la Ética.

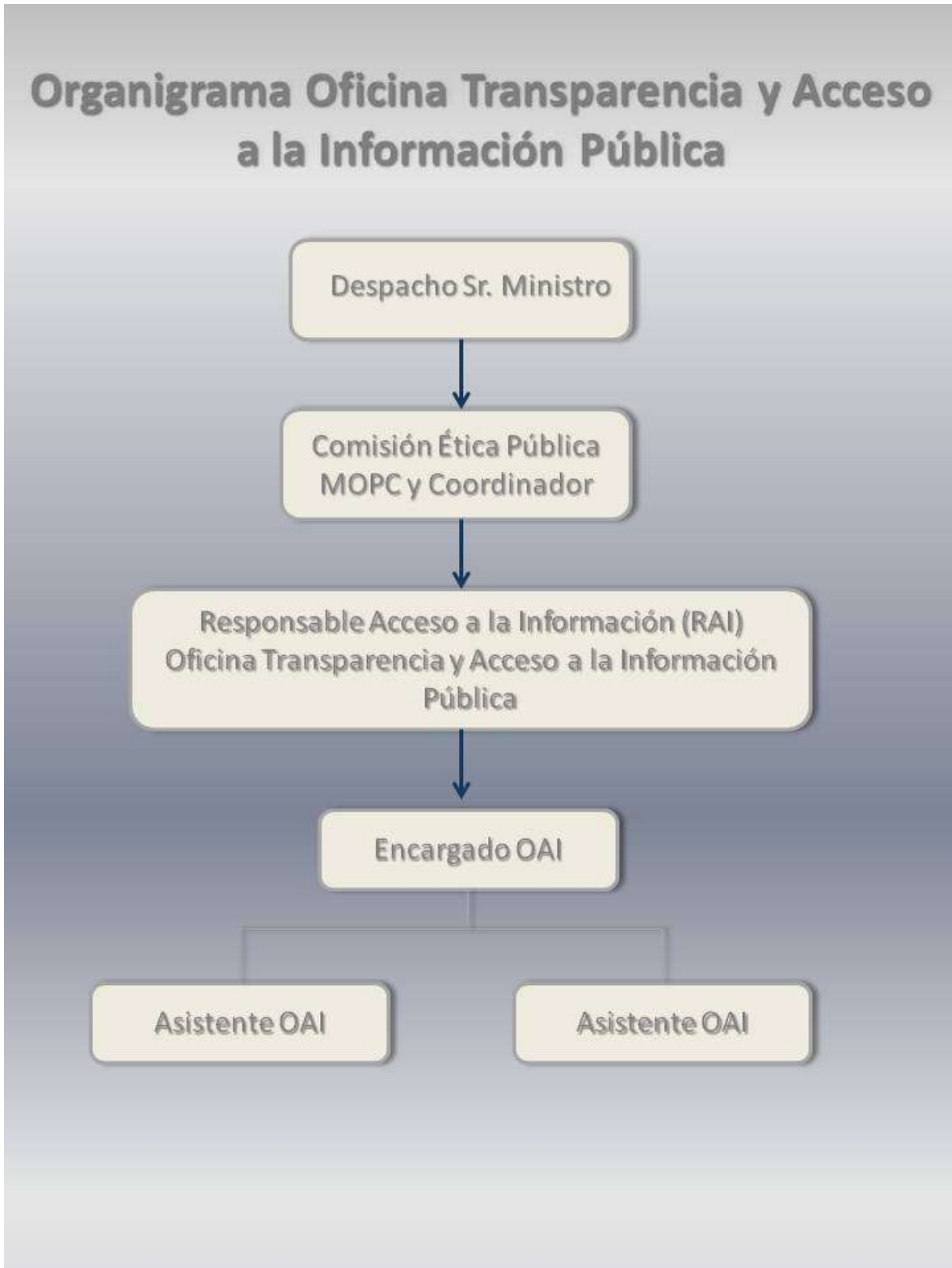
2. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones como entidad pública tiene la obligación de proveer la información de carácter público y cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

Este documento presenta, primero, la misión y visión de esta unidad para declarar la razón de su existencia. Segundo, enuncia las relaciones de la organización interna de la respectiva Oficina de Acceso a la Información del MOPC y tercero, del personal de la oficina de Acceso a la Información para brindar, de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público. Mediante las definiciones sobre sus aspectos organizativos se procura la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, las excepciones y limitaciones establecidas.

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, garantiza el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

3. ORGANIGRAMA



4. CUADRO DE FUNCIONES

ORGANO / ENTIDAD / FUNCIONARIO

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
- Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

4. CUADRO DE FUNCIONES

SERVICIOS DE INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS POR PÁGINAS DE INTERNET

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información del MOPC.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web de libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

4. CUADRO DE FUNCIONES

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
- Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

PUESTOS DE TRABAJO

1. Responsable de Acceso a la Información Pública
2. Director (a) de la OAI
3. Técnico de Servicio al Ciudadano (Modulo de Información)
4. Técnico de Servicio al Ciudadano vía Página de Internet (Web Developer)
5. Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atenciones Rechazadas

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Responsable de Acceso a la Información Pública

REPORTAR A: Ministro de Obras Públicas

SUPERVISAR A:

Dirección de la OAI

Técnico de Servicio al Ciudadano (Modulo de Información)

Técnico de Servicio al Ciudadano vía Página de Internet (Web Developer)

Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atenciones Rechazadas

COORDINA CON: Comisión de ética Pública

PROPOSITO 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 entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionaron en el diseño de la matriz de responsabilidades 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. Mantener actualizadas las tarifas fijas y tarifas diferenciadas cobradas por la Institución para la reproducción o costo del suministro de la información y hacer que se cumplan de manera efectiva.

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Director (a) de la Oficina de Acceso a la Información

REPORTAR A: Responsable de Acceso a la Información Pública

PROPOSITO DEL PUESTO:

Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Grado universitario
- 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

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Servicio al Ciudadano vía Página de Internet (Web Developer)

REPORTAR A: Responsable de Acceso a la Información Pública

COORDINA CON: Técnico de tramitación de Solicitudes y Atenciones 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:

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la Institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación a la Ley de Libre Acceso a la Información para permitir que se tramiten sin objeciones innecesarias.
3. 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.
4. 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.
5. 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 EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de tercer año o más de Administración, Contabilidad o Sistemas
- 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

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atenciones Rechazadas

REPORTAR A: Dirección de la OAI

COORDINA CON: Técnico de Servicio al Ciudadano vía Página de Internet (Web Developer)

PROPOSITO 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.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

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.

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

Técnico de Tramitación de Solicitudes y Atenciones Rechazadas

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- Estudiante Universitario de tercer año Administración o Contabilidad
- Curso adicional de servicio al cliente
- Curso de procesamiento electrónico de datos
- Un año en trabajo de oficina

ANEXOS:

1. Reglamento de la Ley General del libre Acceso a la Información Pública
2. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.
3. Funciones de los responsables de acceso a la información.
4. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

ANEXO Funciones de la Oficina de Acceso a la Información

Las OAI cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- 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, un 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.
- l) 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.

ANEXO Funciones de los responsables de acceso a la información

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha 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 de 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 descripta 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.
- i) 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.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.
EL CONGRESO NACIONAL
En Nombre de la República
Ley No. 200-04

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana en su Artículo 2 establece que: "La soberanía nacional corresponde al pueblo, de quien emanan todos los Poderes del Estado, los cuales se ejercen por representación".

CONSIDERANDO: Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Naciones Unidas 1948) en su Artículo 19 establece que: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 8, Inciso 10 de 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".

CONSIDERANDO: Que el Artículo 13 de 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, 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".

CONSIDERANDO: Que 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.

CONSIDERANDO: Que el precitado Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos 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.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

CONSIDERANDO: Que el derecho de los individuos a investigar y recibir informaciones y opiniones y a difundirlas está consagrado como un principio universal en varias convenciones internacionales, ratificadas por la República Dominicana, razón por la cual el Estado está en el deber de garantizar el libre acceso a la información en poder de sus instituciones.

CONSIDERANDO: Que conforme a lo que establece el párrafo del Artículo 3 de nuestra Constitución: "La República Dominicana reconoce y aplica las normas del Derecho Internacional general y americano en la medida en que sus poderes las hayan adoptado....".

CONSIDERANDO: Que, según establece el Artículo 8 de la Constitución de la República, la finalidad principal del Estado es la protección efectiva de los derechos de la persona humana y el mantenimiento de los medios que le permitan perfeccionarse progresivamente dentro de un orden de libertad individual y de justicia social, compatible con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos.

CONSIDERANDO: Que el derecho de acceso a la información gubernamental es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar en forma completa los actos de sus representantes, y estimula la transparencia en los actos del Gobierno y de la Administración.

CONSIDERANDO: Que para garantizar el libre acceso a la información pública se requiere de una ley que reglamente su ejercicio y que, entre otras cosas, establezca las excepciones admitidas a este derecho universal para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional o el orden público.

VISTA la Constitución de la República Dominicana en sus Artículos 2, 3, y 8.

VISTA la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Naciones Unidas 1948).

VISTO el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.

VISTO el Artículo 13 de la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:
GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
DERECHO DE INFORMACIÓN Y DE ACCESO A LOS
EXPEDIENTES Y ACTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Artículo 1.- Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano, y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, incluyendo:

- 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 autárquicas y/o descentralizadas 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.

Artículo 2.- Este derecho de información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, así como a estar informada periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones públicas, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás. También comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir informaciones pertenecientes a la administración del Estado y de formular consultas a las entidades y personas que cumplen funciones públicas, teniendo derecho a obtener copia de los documentos que recopilen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia, con las únicas limitaciones, restricciones y condiciones establecidas en la presente ley.

Párrafo: Para los efectos de esta ley se entenderá por actas y expedientes a todos aquellos documentos conservados o grabados de manera escrita, óptica, acústica o de cualquier otra forma, que cumplan fines u objetivos de carácter público. No se considerarán actas o expedientes aquellos borradores o proyectos que no constituyen documentos definitivos y que por tanto no forman parte de un procedimiento administrativo.

PUBLICIDAD

Artículo 3.- 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, en consecuencia, 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) 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, y sanciones;
- j) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

DEBERES DEL ESTADO, DE SUS PODERES E INSTITUCIONES

Artículo 4.- Será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes, organismos y entidades indicadas en el Artículo 1 de la presente ley, brindar la información que esta ley establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente y las informaciones que fueran requeridas en forma especial por los interesados. Para cumplir estos objetivos sus máximas autoridades están obligadas a establecer una organización interna, de tal manera que se sistematice la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

Párrafo.- La obligación de rendir información a quien la solicite, se extiende a todo organismo legalmente constituido o en formación, que sea destinatario de fondos públicos, incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación, en cuyo caso la información incluirá la identidad de los contribuyentes, origen y destino de los fondos de operación y manejo.

Artículo 5.- Se dispone la informatización y la incorporación al sistema de comunicación por internet o a cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, de todos los organismos públicos centralizados y descentralizados del Estado, incluyendo el Distrito Nacional y los municipios, con la finalidad de garantizar a través de éste un acceso directo del público a la información del Estado.

Todos los poderes y organismos del Estado deberán instrumentar la publicación de sus respectivas "**Páginas Web**" a los siguientes fines:

- a) Difusión de información: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos;
- b) Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias;
- c) Trámites o transacciones bilaterales. La información a que hace referencia el párrafo anterior, será de libre acceso al público sin necesidad de petición previa.

TIPO DE INFORMACIÓN

Artículo 6.- La Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, así como cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto público, y los demás entes y órganos mencionados en el Artículo 1 de esta ley, tienen la obligación de proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenido por ella o que se encuentre en su posesión y bajo su control.

Párrafo.- Se considerará como información, a los fines de la presente ley, cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las minutas de reuniones oficiales.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LAS
INFORMACIONES

Artículo 7.- La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- 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;
- e) Lugar o medio para recibir notificaciones.

Párrafo I.- Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Administración deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará el ciudadano con el apoyo de la oficina correspondiente designada por el órgano de la Administración para recibir las solicitudes.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

Párrafo II.- Si la solicitud es presentada a una oficina que no es competente para entregar la información o que no la tiene por no ser de su competencia, la oficina receptora 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.

Párrafo III.- En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna 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, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

Párrafo IV.- La Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, así como cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto público, está en la obligación de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieran, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizar la solicitud, la manera de diligenciar los formularios que se requieran, así como de las dependencias antes las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona que se trate.

PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Artículo 8.- Toda solicitud de información requerida en los términos de la presente ley debe ser satisfecha 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.

Artículo 9.- El incumplimiento de los plazos establecidos en el artículo anterior, asimismo, cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo que establece la presente ley, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 10.- Si el órgano o entidad a la cual se le solicita la información dejare vencer los plazos otorgados para entregar la información solicitada u ofrecer las razones legales que le impiden entregar las mismas, se considerará como una denegación de la información y, por tanto, como una violación a la presente ley, en consecuencia, se aplicarán a los funcionarios responsables las sanciones previstas en esta ley.

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Artículo 11.- La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de esta ley.

MEDIOS PROBATORIOS DE LAS FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- Deberá establecerse reglamentariamente un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad y reportes electrónicos manuales de entrega.

INFORMACIÓN PREVIAMENTE PUBLICADA

Artículo 13.- En caso de que la información solicitada por el ciudadano ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por medio fehaciente, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

GRATUIDAD

Artículo 14.- El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. En todo caso las tarifas cobradas por las instituciones deberán ser razonables y calculadas, tomando como base el costo del suministro de la información.

Artículo 15.- El organismo podrá fijar tasas destinadas a solventar los costos diferenciados que demande la búsqueda y la reproducción de la información, sin que ello implique, en ningún caso, Menoscabo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Podrá, además, establecer tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o a esos fines; y podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.

Artículo 16.- La persona que se encuentre impedida en el ejercicio del derecho de acceso a la información podrá ejercer el Recurso de Amparo consagrado en el Artículo 30 de la presente ley.

LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN DE INTERESES PÚBLICOS PREPONDERANTES

Artículo 17.- Se establecen con carácter taxativo las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado y de las instituciones indicadas en el Artículo 1 de la presente ley:

- 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;
- 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 dicha 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;

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

- e) Información clasificada "secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, 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 dichos 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.

LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN DE INTERESES PRIVADOS PREPONDERANTES

Artículo 18.- La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes, se entenderá que concurre esta circunstancia en los siguientes casos:

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, los mismos deben entregarse sólo cuando haya constancia expresa, inequívoca, de que el afectado consiente en la entrega de dichos datos o cuando una ley obliga a su publicación.

CASOS ESPECIALES EN QUE SE OBTIENE EL CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA O ENTIDAD CON DERECHO A RESERVAS DE SUS INFORMACIONES Y DATOS

Artículo 19.- Cuando el acceso a la información dependa de la autorización o consentimiento de un tercero protegido por derechos de reservas o de autodeterminación informativa en los términos de los Artículos 2 y 16 de esta ley, podrá entregarse la información cuando haya sido dado el consentimiento expreso por parte del afectado. Este consentimiento también podrá ser solicitado al afectado por la administración cuando así lo solicite el peticionario o requeriente. Si en el plazo de quince (15) días o de veinticinco (25) días, en el caso que se haya optado por la prórroga excepcional, no hay demostración frente a la administración requerida de que se haya dado el consentimiento al que se refiere este artículo, se considerará, para todo efecto legal, que dicho consentimiento ha sido denegado.

ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DATOS ENTRE ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 20.- Cuando no se trate de datos personales, especialmente protegido por derecho a la autodeterminación informativa del ciudadano, las administraciones indicadas en el Artículo 1 de la presente ley podrán permitir el acceso directo a las informaciones reservadas, recopiladas en sus acervos, siempre y cuando sean utilizadas para el giro normal de las competencias de los entes y órganos solicitantes y se respete, en consecuencia, el principio de adecuación al fin público que dio sentido a la entrega de la información.

Párrafo I.- En todo caso, los órganos de las administraciones solicitantes deberán de respetar además del principio de adecuación al fin el principio de reservas de las informaciones y documentos que reciban.

Párrafo II.- El acceso a datos e información personal protegido por el derecho reserva legal sólo podrá ser admitido cuando la solicitud se base en las argumentaciones derivadas del principio de necesidad, adecuación y necesidad en sentido estricto que rigen en materia de lesión justificada de derechos fundamentales.

PLAZO DE VIGENCIA DEL TÉRMINO DE RESERVA LEGAL DE INFORMACIONES RESERVADAS POR INTERÉS PÚBLICO PREPONDERANTE

Artículo 21.- Cuando no se disponga otra cosa en las leyes específicas de regulación en materias reservadas, se considerará que el término de reserva legal sobre informaciones y datos reservados acorde con lo dispuesto en el Artículo 5 de esta ley sobre actuaciones y gestiones de los entes u órganos referidos en el Artículo 1 de la presente ley es de cinco años. Vencido este plazo, el ciudadano tiene derecho a acceder a estas informaciones y la autoridad o instancia correspondientes estará en la obligación de proveer los medios para expedir las copias pertinentes.

DERECHOS DE ACCESO A LAS INFORMACIONES PÚBLICAS POR PARTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COLECTIVA

Artículo 22.- 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 de esta ley, son manifestación de una función social, de un valor trascendental para el ejercicio del derecho de recibir información veraz, completa, y debidamente investigada, acorde con los preceptos constitucionales que regulan el derecho de información y de acceso a las fuentes públicas.

Párrafo I.- En virtud del carácter realizador de derechos fundamentales de información a la libertad de expresión y al de promoción de las libertades públicas que tiene la actividad de los medios de comunicación colectiva, ésta debe recibir una especial protección y apoyo por parte de las autoridades públicas.

Párrafo II.- En virtud de este deber de protección y apoyo debe garantizársele a los medios de comunicación colectiva y periodistas en general, acceso a los documentos, actos administrativos y demás elementos ilustrativos de la conducta de las mencionadas entidades y personas, sin restricciones distintas a las consideradas en la presente ley con relación a intereses públicos y privados preponderantes.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES DE PUBLICACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL, QUE REGULEN LA FORMA DE PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEBER DE PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 23.- Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administran recursos del Estado tienen la obligación de publicar a través de medios oficiales o privados de amplia difusión, incluyendo medios o mecanismos electrónicos y con suficiente antelación a la fecha de su expedición, los proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.

**FORMA DE REALIZAR LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS Y POR OTROS MEDIOS
Y MECANISMOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 24.-Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administren recursos del Estado deberán prever en sus presupuestos las sumas necesarias para hacer publicaciones en los medios de comunicación colectiva, con amplia difusión nacional, de los proyectos de reglamentos y actos de carácter general, a los que se ha hecho referencia en el artículo anterior.

Párrafo.- En los casos en que la entidad o persona correspondiente cuente con un portal de Internet o con una página en dicho medio de comunicación, deberá prever la existencia de un lugar específico en ese medio para que los ciudadanos puedan obtener información sobre los proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad. Dicha información deberá ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible al ciudadano común.

Artículo 25.- Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administren recursos del Estado podrán ser relevadas del deber de publicación de los proyectos de reglamentación y de actos de carácter general sobre prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Por razones de evidente interés público preponderante;
- b) Cuando pueda afectar la seguridad interna del Estado o las relaciones internacionales del país;
- c) Cuando una publicación previa pueda generar desinformación o confusión general en el público;
- d) Cuando por la naturaleza de la materia reglada en el acto de carácter general sea conveniente no publicar el texto ya que podría provocar en la colectividad algún efecto negativo nocivo al sentido normativo de la regulación;
- e) Por razones de urgencia, debidamente probada, que obliguen a la administración correspondiente o a la persona que ejecuta presupuestos públicos a actuar de forma inmediata, aprobando por los canales previstos en el ordenamiento jurídico la disposición de carácter general sin el requisito de publicación previa del proyecto.

CAPÍTULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES

Artículo 26.- El principio general que habrá de respetarse siempre es que la información debe ser ofrecida en el tiempo fijado y que toda denegatoria de entrega de información debe hacerse en forma escrita, indicando las razones legales de dicha denegatoria.

Párrafo I.- Cuando la información se deniegue por razones de reserva o confidencialidad de la información, deberá explicarse al ciudadano dicha circunstancia, indicando el fundamento legal.

Párrafo II.- Cuando la denegatoria se deba a razones de reservas, el derecho de recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados.

RECURSO JERÁRQUICO ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 27.- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información podrá recurrir esta decisión por ante la autoridad jerárquica superior del ente u órgano que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados.

RECURSO ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- Si la decisión del organismo jerárquico tampoco le fuere satisfactoria, podrá recurrir la decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles.

RECURSO DE AMPARO

Artículo 29.- En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no ofrezca ésta en el tiempo establecido para ello, o el órgano o ente superior jerárquico no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido, el interesado podrá ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la presente ley.

Párrafo I.- 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.

Párrafo II.- Si el recurso fuere procedente, el Tribunal requerirá del órgano correspondiente de la administración pública informe sobre la causa de la demora y fijará un término breve y perentorio para la respuesta. Contestado el requerimiento o vencido el plazo para hacerlo, el Tribunal dictará la resolución que corresponda, en amparo del derecho lesionado, en la cual fijará un término al órgano de la Administración Pública para que resuelva sobre la petición de información de que se trate.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES PENALES Y ADMINISTRATIVAS IMPEDIMENTO U OBSTRUCCIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30.- El funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria denegare, obstruya o impida el acceso del solicitante a la información requerida, será sancionado con pena privativa de libertad de seis meses a dos años de prisión, así como con inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco años.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Manual de Organización

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- El acceso a las informaciones relativas a expedientes y actas de carácter administrativo que se encuentren regulados por leyes especiales serán solicitadas y ofrecidas de acuerdo con los preceptos y procedimientos que establezcan dichas leyes, pero en todos los casos serán aplicables las disposiciones de los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de la presente ley relativas a los recursos administrativos y jurisdiccionales.

Artículo 32.- Dentro del plazo de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de promulgación de la presente ley, el Poder Ejecutivo deberá dictar su reglamento de aplicación. Dentro del mismo plazo deberá tomar las medidas necesarias para establecer las condiciones de funcionamiento que garanticen el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en la presente ley.

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil cuatro (2004); años 161 de la Independencia y 141 de la Restauración.

Jesús Vásquez Martínez
Presidente

Melania Salvador de Jiménez
Secretaria

Sucre Antonio Muñoz Acosta
Secretario

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil cuatro (2004); años 161 de la Independencia y 141 de la Restauración.

Alfredo Pacheco Osoria
Presidente

Néstor Julio Cruz Pichardo
Secretario Ad-Hoc

Ilana Neumann Hernández
Secretaria

HIPOLITO MEJIA
Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República. PROMULGO la presente Ley y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento. DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil cuatro (2004); años 161 de la Independencia y 141 de la Restauración.

HIPOLITO MEJIA