

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Fomento de la Vivienda"

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Ley 200-04 libre acceso a la información pública

Reglamento de aplicación No. 130-05

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa de forma oportuna y veraz.

Cualquier entidad del Estado Dominicano, sea institución centralizada, entidades autónomas o descentralizadas, empresas del estado, anónimas o por acciones con participación del Estado Dominicano.

Cualquier organismo que reciba recursos del presupuesto nacional para la concesión de sus fines.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública debe hacerse ante las oficinas de acceso a la información (OAI).

En caso de que la solicitud no contenga los datos requeridos, o fuese confusa; la OAI debe hacérselo saber al solicitante para que la corrija y/o complete.

La aclaración o corrección por parte de la administración o institución se le debe hacer al solicitante al momento de la presentación de la solicitud y/o en los primeros (3) tres días hábiles siguientes.

La OAI debe orientar al solicitante sobre como subsanar las omisiones o irregularidades de su solicitud.

El solicitante debe subsanar la aclaración o corrección en el periodo de (10) diez días a partir de la fecha en que el error se comunico verbalmente o por escrito; de esa fecha en adelante la administración puede rechazar la solicitud. Se debe dejar constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Fomento de la Vivienda"

Si la solicitud se realiza en una oficina que no es la competente para entregar la información o que no la tiene, el RAI de la OAI receptora deberá tramitarla en un plazo de (3) tres días laborables al organismo, institución o entidad competente y comunicárselo al solicitante. En ningún caso dará lugar al rechazo o archivo de la gestión de acceso.

Cuando una solicitud sea rechazada por una causa fundamentada en la Ley, dicho rechazo deberá ser comunicado al solicitante por escrito en un plazo de (5) cinco días laborables contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

ENTREGA DE LA INFORMACION

La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por teléfono, correo electrónico o en los formatos disponibles en la página Web.

Se debe de establecer un sistema de demostración de entrega de la información solicitada.

El plazo para satisfacer la solicitud de la información no debe ser mayor de (15) quince días hábiles. Cuando existan circunstancias que dificulten reunir la información solicitada podrá prorrogarse la entrega de la misma de forma excepcional por un plazo no mayor de (10) diez días hábiles, pero debe ser comunicado por escrito explicando las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Cuando la solicitud sea rechazada por alguna de las razones expuestas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, este rechazo debe comunicarse al solicitante de forma escrita en el plazo de (5) cinco días laborables a partir de la recepción de la solicitud.

Cuando el acceso a la información dependa de la autorización o consentimiento de un 3ro. protegido por derecho de reservas el afectado debe dar consentimiento expreso. Este consentimiento podrá ser solicitado por la administración cuando lo demande el requeriente.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

“Año del Fomento de la Vivienda”

Si dentro de los plazos establecidos de (15) quince días o (25) veinticinco días, cuando se opte por la prórroga excepcional, la administración no tiene el consentimiento de un 3ro. se considerara que dicho consentimiento ha sido denegado.

Denegatoria fundada: Cuando la información se deniegue por razones de reserva o confidencialidad, se debe explicar al ciudadano requeriente el fundamento legal de la misma que se encuentra en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

El acceso a la información es gratuito, pero en caso que sea necesario algún tipo de pago este debe ser razonable.

El organismo podrá fijar tasas destinadas a sustentar los costos que demanden la búsqueda o reproducción de la información, también cuando la información sea solicitada para utilizarla como parte de una actividad con fines de lucro.

El pago podrá exceptuarse del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o actividades de interés público o social.

LÍMITES Y EXCEPCIONES DEL ACCESO A LA INFORMACION

La Ley prevé excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información, tales como:

- La información divulgada no deberá afecta la seguridad pública.
- El orden publico
- La salud
- La moral publica
- El derecho a la privacidad e intimidad.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Fomento de la Vivienda"

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

La solicitud de acceso a la información debe ser escrita y tener los siguientes requisitos:

Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.

La información que requiere debe ser clara y precisa.

Identificar la autoridad pública que posee la información.

Las razones por las cuales requiere los datos e informaciones solicitadas.

El solicitante es responsable del uso y destino de la información que obtenga.

El solicitante debe especificar el lugar o medio mediante el cual quiere recibir la información o notificación.

Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica deberá acreditar legalmente dicha representación.