



ALCALDÍA DE
CONSTANZA

RNC-403-00033-1



Manual de Procedimientos

**Oficina Libre Acceso a
la Información
Pública**

Índice

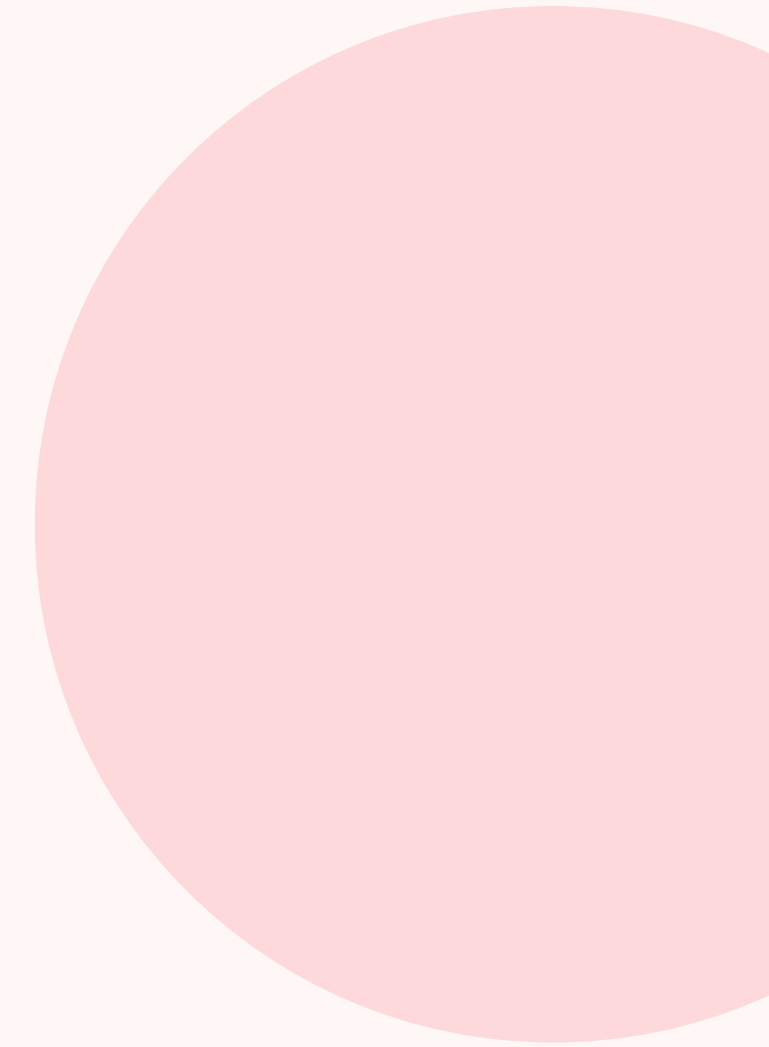
- Introducción
- Marco Legal
- Principios Generales
- Información Clasificada.
- Procedimiento para Solicitar Información
- Plazos establecidos de Ley
- Motivos de Denegación de Información
- Obligaciones de las Entidades Públicas
- Sanciones
- Anexos

Introducción

El acceso a la información pública es un derecho fundamental que permite a los ciudadanos obtener información del gobierno y sus actividades. Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos para garantizar el acceso libre y oportuno a la información pública.

Marco Legal

- Constitución Nacional: Garantiza el derecho de acceso a la información.
- Ley de Acceso a la Información Pública: Regula los procedimientos y responsabilidades de los organismos públicos.



Principios Generales

- **Transparencia:** Todos los procedimientos deben ser claros y accesibles.
- **Gratuidad:** El acceso a la información pública es gratuito.
- **Celeridad:** Los tiempos de respuesta deben ser breves.
- **No Discriminación:** Igualdad de condiciones para todos los solicitantes.

Información Clasificada.

**LIMITACIÓN AL ACCESO EN RAZÓN DE INTERESES PÚBLICOS
PREPONDERANTES. Citadas en el art. 17 de la ley 200-04 sobre libre acceso a la
información:**

- 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;

e) 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; ;

j) Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes

1. 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;

a. 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:

m) 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.



n) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano

o) 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.

Procedimiento para Solicitar Información

El Responsable de Acceso a la Información (RAI) o Auxiliar de Acceso a la Información (AAI), recibe una requisición de información mediante el Formulario de Solicitud y revisa que contenga:

1. Datos sobre el solicitante
2. Información requerida
3. Firma del solicitante

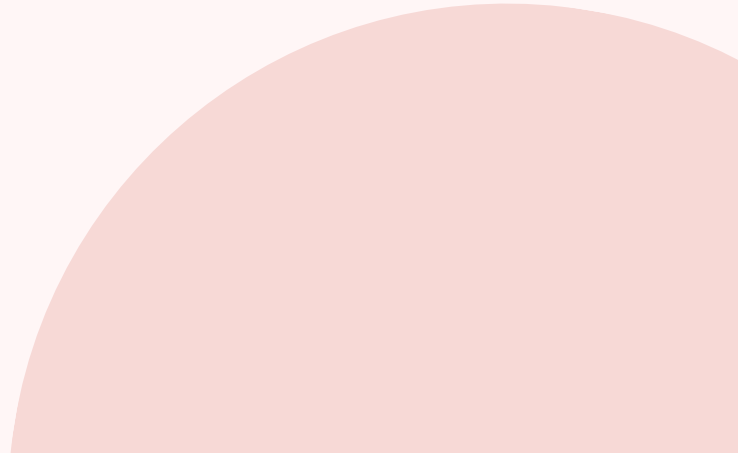
1. Presentación de la Solicitud:

- La solicitud puede ser presentada en forma escrita o electrónica.
 - Debe incluir la identificación del solicitante y una descripción clara de la información requerida.
-
- Si esta solicitud es recibida vía internet y el ciudadano no completó el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y, al mismo tiempo, le requiere un acuse de recibo por la misma vía.
 - Luego completa acuse de recibo, firma, sella y entrega al interesado y a la vez, le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información. d. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el Sistema.

Nota 1: Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.

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

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



2. Registro de la Solicitud:

- La entidad pública debe registrar la solicitud y proporcionar un acuse de recibo al solicitante.

3. Evaluación de la Solicitud

Se verifica la disponibilidad de la información y se identifica si existe algún motivo para denegarla

4. Respuesta a la Solicitud

- La información debe ser proporcionada en un plazo de 15 días hábiles.
- Si la solicitud es compleja, el plazo puede extenderse por otros 15 días, notificando al solicitante.

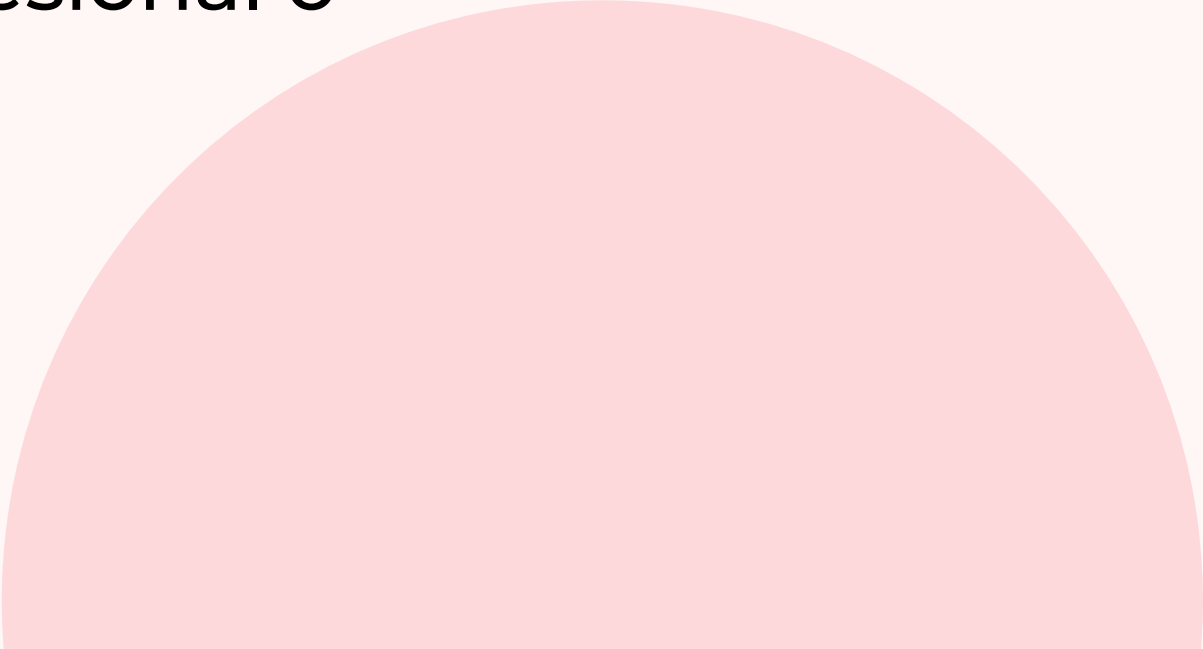
5. Entrega de la Información:

- La información se entrega en el formato solicitado, siempre que sea posible.
- Puede entregarse en forma física, digital o mediante acceso a bases de datos.

Plazos establecidos de Ley

- Satisfacer la solicitud de información por parte de los solicitantes.....15 días hábiles
- Prórroga para satisfacer la solicitud por parte de los solicitantes.....10 días hábiles
- Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos.....3 días hábiles
- Rechazo de la solicitud..... 5 días hábiles Rechazo, solicitud incompleta.....10 días hábiles
- Resolución por autoridad jerárquica superior.....15 días hábiles

Motivos de Denegación de Información


- Información clasificada como reservada por motivos de seguridad nacional.
 - Información que comprometa la privacidad de terceros.
 - Información protegida por secreto profesional o confidencialidad.
- 

Recurso de Revisión

- Si la solicitud es denegada, el solicitante puede interponer un recurso de revisión ante la entidad competente.
- La entidad tiene 20 días hábiles para resolver el recurso.



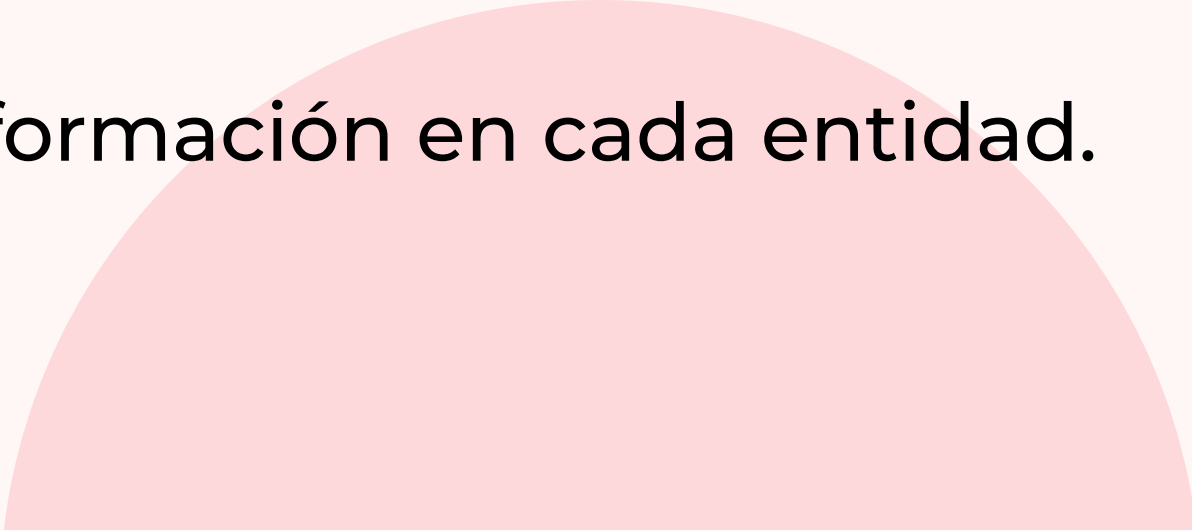
Obligaciones de las Entidades Públicas

- Designar un responsable de acceso a la información.
 - Capacitar al personal en materia de transparencia y acceso a la información.
 - Publicar de manera proactiva información relevante en sus sitios web.
- 

Sanciones

Las entidades y funcionarios que incumplan las disposiciones de acceso a la información pueden ser sancionados administrativamente.


Anexos

- Formularios de solicitud de información.
 - Guía para la presentación de recursos de revisión.
 - Listado de responsables de acceso a la información en cada entidad.
- 


Servicio De Información Pública

El Artículo 21 del Decreto 130-05 sobre Libre Acceso a la Información Pública en la República Dominicana establece las disposiciones relacionadas con el Servicio de Información Pública. A continuación se detalla el contenido y la interpretación de dicho artículo:


Establecimiento del Servicio de Información Pública:

- Cada entidad pública debe establecer un servicio de información pública para recibir y procesar las solicitudes de acceso a la información.
- 


Funciones del Servicio de Información Pública:

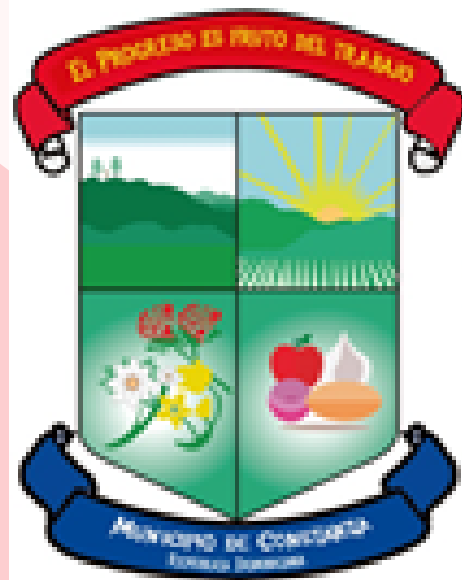
- Recibir y registrar las solicitudes de información.
 - Facilitar el acceso a la información solicitada en los términos previstos por la ley.
 - Orientar a los solicitante sobre los procedimientos para acceder a la información.
 - Llevar un registro detallado de todas las solicitudes recibidas y de las respuestas proporcionadas.
 - Coordinar con las distintas áreas de la entidad para recabar la información solicitada y garantizar una respuesta oportuna.
- 

Responsables del Servicio de Información Pública:

- La entidad pública debe designar un responsable del servicio de información pública, quien será el encargado de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley.
 - El responsable debe estar capacitado en temas de transparencia y acceso a la información para desempeñar sus funciones de manera eficaz.
- 

Accesibilidad del Servicio:

- El servicio de información pública debe ser accesible a todos los ciudadanos, sin discriminación alguna.
 - Las solicitudes pueden presentarse por escrito, electrónicamente o por cualquier otro medio que la entidad disponga.
- 



ALCALDÍA DE
CONSTANZA

RNC-403-00033-1

El logo de Constanza 2024-2028 presenta el nombre "Constanza" en una tipografía verde gruesa y moderna. A la derecha del nombre hay un símbolo gráfico de tres triángulos verdes que apuntan hacia arriba y a la derecha, sugiriendo crecimiento o desarrollo. Debajo del nombre, el texto "Es de todos" y "2024-2028" aparece en una tipografía más pequeña y sencilla.