



Junta del Distrito Municipal La Guáyiga

Manual de Organización de Oficina de acceso a la información

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	.....
1.1 Definición y justificación.....	.....
1.2 Misión.....	.....
1.3 Visión.....	.....
1.4 Objetivos.....	.....
2. Funciones.....	.....
2.1 Funciones de la oficina de libre acceso a la información.....	.....
2.2 Funciones del responsable de libre acceso a la información.....	.....
3. Relaciones.....	.....
3.1 Relaciones internas.....	.....
3.2 Relaciones externas.....	.....
4. Servicio de información pública.....	.....
4.1 Limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes.	
4.2 Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes.	

1. Introducción

1.1 Definición y justificación

La oficina de libre acceso a la información (OAIM) es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

Esta Ley establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del estado dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

Esta Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "Que el acceso a la información en Poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos".
- La Constitución de la República Dominicana, la cual 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".

En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.

1.2 Misión

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio transparente de información, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

1.3 Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 300-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

1.4 Objetivos

- Generales: Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas, datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por este concejo.
- Específicos: Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAIM del Concejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA), para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

2. Funciones

2.1 Funciones de la oficina de libre acceso a la información

La OAI cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren 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. 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 el portal web 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.
- 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 Funciones del responsable de libre acceso a la información

- a) Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- c) 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.
- d) Instruir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la 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.
- e) 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.
- f) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAIM.
- g) Confeccionar un informe mensual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de internet oficial y difundido por todos los medios posibles.

3. Relaciones

3.1 Relaciones internas

En el ejercicio de sus funciones, la oficina de Acceso a la información mantiene relaciones internas con todas las áreas que conforman la estructura organizacional de este ayuntamiento, para orientar y apoyar sobre la gestión al acceso de la información pública.

3.2 Relaciones externas

La oficina de acceso a la información mantiene relaciones externas con los ciudadanos, para ofrecerles los servicios demandados; con los responsables de acceso a la información, que conforman la red de oficinas de los organismos públicos, para las consultas e intercambio de información, así como con los organismos de la sociedad civil para orientar sobre la gestión de acceso a la información pública.

4. Servicio de información pública

En el artículo 21 del decreto 130-05 sobre libre acceso a la información dicta que El Estado dominicano en su conjunto con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición y difundir de oficio información referida a:

1. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y bases de datos.
2. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
3. Trámites o transacciones bilaterales.
4. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
5. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
6. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
7. Listado de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
8. Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
9. Estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
10. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
11. Índice, estadísticas y valores oficiales.
12. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
13. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
14. 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.
15. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

Toda información mencionada en este artículo será de libre acceso de toda persona, sin necesidad de petición previa y deberá publicarse en internet, estará presentada de modo sencillo y accesible y se actualizará de modo permanente.

4.1 Limitación al acceso en razón de intereses públicos preponderantes.

Citadas en el artículo 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 funcionamiento 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 o financieros, y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- f) Información cuya difusión pudiera perjudicar la 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.

4.2 Limitación al acceso en razón de intereses privados preponderantes

En el artículo 18 dice: 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 pasos:

- a) 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 de coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública.
- b) Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial derechos de autor de un ciudadano.

- c) 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.

