

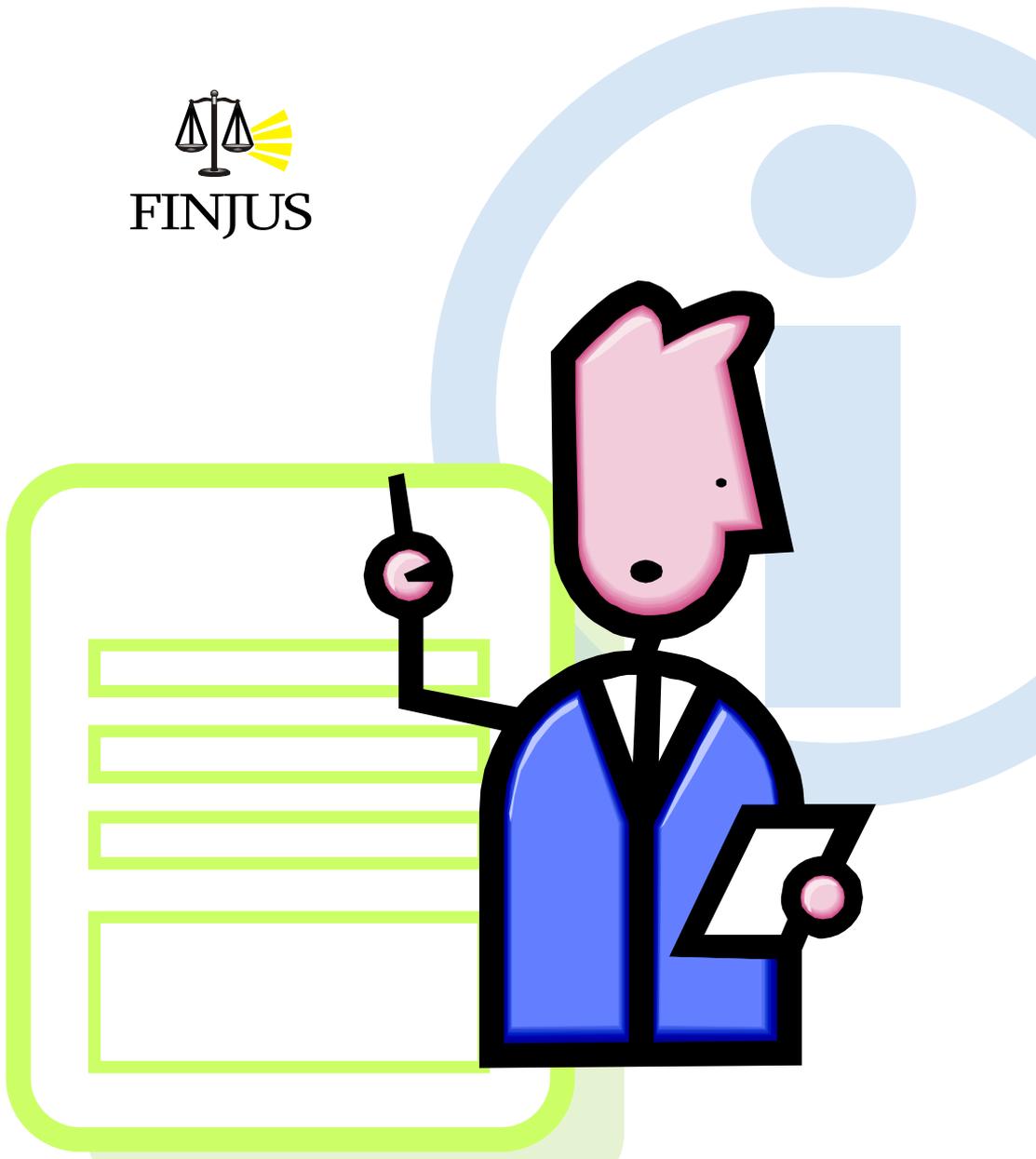


Instructivo de Uso  
de la Ley General  
de Libre Acceso  
a la Información Pública





# Instructivo para el Uso de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública



Título Original:

**Instructivo para el Uso de la Ley General de Libre Acceso  
a la Información Pública**

Edición:

© Fundación Institucionalidad y Justicia Inc. (FINJUS)  
Febrero 2006

Cuidado de edición a cargo de:

Carlos Villaverde  
María Dolores Díaz  
Luis Quezada

Esta publicación fue auspiciada por la Agencia de los Estados Unidos  
para el Desarrollo Internacional (USAID)



Diseño de portada, diagramación y arte final:  
4cc Communication Consulting

Impresión:  
Editora Búho

Santo Domingo, DN  
República Dominicana

# Presentación

La Fundación Institucionalidad y Justicia Inc. se complace en presentarles este sencillo instructivo de cómo usar la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), con la finalidad de que pueda servirles de orientación a las personas y organizaciones que participen en los talleres de trabajo sobre la misma.

Consideramos que esta Ley se puede convertir en una poderosa herramienta en manos de las organizaciones comunitarias y de la ciudadanía en general, siempre y cuando podamos conocerla y exigir su aplicación.

Con este instrumento legal, la ciudadanía podrá ejercer un mayor control sobre la gestión gubernamental e incluso, podrá influir en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.

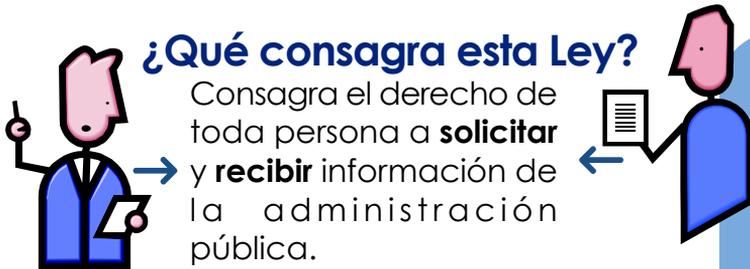
A partir de la adopción de esta ley, tenemos la convicción de que la construcción de una sociedad más plural, abierta y participativa en República Dominicana se logrará en la medida que recuperemos la credibilidad en nuestras instituciones públicas y adoptemos el compromiso de apoyar e impulsar iniciativas legales o estructurales en el esfuerzo de lograr un sistema democrático transparente y eficaz.

A la ciudadanía le corresponde ahora ponerla a prueba y demostrar que somos capaces de reclamar los derechos que nos confieren la Constitución y las leyes.



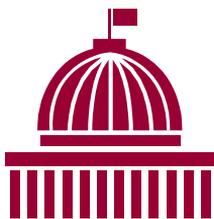
## ¿Qué consagra esta Ley?

Consagra el derecho de toda persona a **solicitar** y **recibir** información de la administración pública.



## Aprobación y Reglamentación de la Ley

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública fue aprobada por el Congreso Nacional el 13 de julio de 2004 y promulgada mediante el Decreto No. 200-04 del Poder Ejecutivo, el 28 de julio de 2004, constituyendo una herramienta importante para la prevención y combate de la corrupción, cuyo ejercicio es vital para fortalecer la transparencia y participación ciudadana en un Estado democrático de derecho.



Con el fin de establecer las pautas de aplicación de la Ley de forma efectiva y eficiente, fue promulgado el 25 de febrero de 2005, el Decreto 130-05 que dicta su Reglamento de Aplicación para de este modo garantizar el ejercicio de este derecho ciudadano y mejorar los mecanismos operativos y organizacionales instituidos en la Ley a fin de darle plena validez y vigencia.



## Acceso a la Información: un derecho consagrado en nuestra legislación

En nuestro país, el derecho a la información es considerado como un derecho fundamental del individuo, reconocido en el Art. 8 de la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos de los cuales República Dominicana es signataria, tales como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos.

# 5

## ideas a tener en cuenta:

Toda persona tiene derecho a la información

1. La información pertenece a los ciudadanos y ciudadanas
2. Lo que concierne a tod@s debe ser conocido por tod@s
3. A mayor acceso a la información pública, mayor transparencia
4. A mayor acceso a la información, mayor control de la ciudadanía sobre la gestión gubernamental
5. A menor acceso, mayor posibilidad de corrupción

## Objetivos del derecho de acceso a la información:

- ✓ Lograr una gestión gubernamental transparente.
- ✓ Reducir los niveles de corrupción
- ✓ Obligar al uso más eficiente de los recursos del Estado
- ✓ Favorecer la rendición de cuentas a l@s ciudadan@s
- ✓ Imponer mayor disciplina sobre los servidores públicos

**Esta no es una ley para  
engavetarla,  
es una ley para aplicarla.  
Esta ley se cumplirá cada vez  
que usted solicite la información  
que requiera.**



## Utilidad de la ley

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública le garantiza a la ciudadanía saber en qué se utilizan los recursos públicos de sus gobiernos.

### Ejemplos:

- ¿Cuánto ganan los funcionarios públicos?
- ¿Cuánto se gasta de combustible en las instituciones públicas?
- ¿Cuántos empleados públicos componen la nómina del Estado?
- ¿Quiénes cobran más de un salario y por qué?
- ¿Cómo se manejan los fondos presupuestados en cada institución?



## Conceptos básicos:



**Ley:** norma social obligatoria y de carácter general, dictada por el Congreso, al servicio del bien común.

**Acceso:** acción de llegar o acercarse; capacidad de poder obtener o alcanzar algo.

**Información pública:** son todos los datos que se encuentran en poder de las instituciones públicas, contenida en cualquier medio, documento, registro o archivo. También es información pública la producida por personas o entidades que manejan recursos públicos o brindan un servicio público.

**Información privada:** es aquella que contiene datos personales y familiares como raza, religión, creencias, preferencia sexual, filiación política, datos médicos, psicológicos, entre otros.



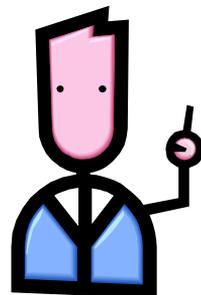
## Derechos reconocidos a través de la Ley

El derecho a la información comprende:

- **El derecho de acceder a las informaciones** contenidas en actas y expedientes de la administración pública.
- **La libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir informaciones** pertenecientes a la administración del Estado.
- **Formular consultas a las entidades y personas** que cumplen funciones públicas, pudiendo **obtener copia de los documentos requeridos.**

## ¿Quiénes tienen derecho a solicitar y recibir información?

El artículo 1 de la ley establece que **toda persona** (física o moral) tiene derecho a solicitar y recibir información **completa, veraz, adecuada y oportuna**, de cualquier órgano del Estado Dominicano.



## ¿Quiénes están obligados a dar la información?

- Organismos y entidades de la administración pública
- Organismos y entidades autónomas y/o descentralizadas
- Ayuntamientos
- Sociedades anónimas y compañías por acciones con participación estatal;
- ONGs que reciban recursos provenientes del presupuesto nacional;
- Poder Legislativo, sobre sus actividades administrativas;
- Poder Judicial, sobre sus actividades administrativas.

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.

# La Publicidad de la información es una obligación del Estado



Todos los actos y actividades de la Administración Pública, incluyendo las actividades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, **estarán sometidos a publicidad**; en consecuencia **será obligatorio para el Estado Dominicano la presentación de un servicio permanente y actualizado de información** referida a:

- Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
- Llamado a licitaciones, concursos, compras gastos y resultados;
- Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Estado de Cuentas de la Deuda Pública, sus vencimientos y pagos.
- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- Indices, estadísticas y valores oficiales.
- Contratos para la prestación de servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- Toda información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.

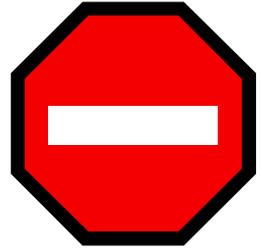


## ¿Qué tipo de información se puede solicitar?

Cualquier información 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, contenidas en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos y digitales o en cualquier otro formato.

### Excepciones

- No podrá divulgarse información que afecte:
- La seguridad nacional o individual (las averiguaciones de carácter penal)
- El orden público
- La salud o la moral pública
- El derecho a la privacidad e intimidad de las personas
- El derecho a la reputación de los demás.



La negativa a dar información sólo puede justificarse si pasa la **“prueba de tres partes”**:

- La negativa de información debe estar relacionada con un propósito legítimo y estar incluida en la ley.
- Su revelación debe representar una amenaza o causar un perjuicio sustancial a ese propósito.
- El daño a ese legítimo propósito debe ser superior al interés público por conocer la información.

1

2

3

### Limitaciones

La Ley 200-04 establece 2 tipos de limitaciones al acceso a la información

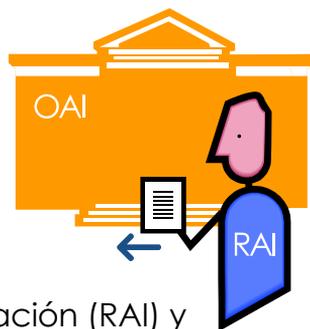
- > atendiendo a intereses públicos preponderantes
- > atendiendo a intereses privados preponderantes



**El plazo para limitar este tipo de información es de 5 años, vencido el cual la información debe ser pública**

## Autoridades encargadas de aplicar la Ley

El Art. 6 del Reglamento establece que cada uno de los organismos, instituciones y entidades obligadas a brindar información pública deberá designar un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y organizar una Oficina de Acceso a la Información (OAI).



## Procedimiento del derecho a la información

De acuerdo a los Arts. 8 y 16 del Reglamento *toda solicitud de acceso a la información debe presentarse ante las OAI.*

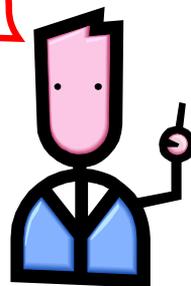
La solicitud de información **debe ser planteada de forma escrita** y contener:

- Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión;
- Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- Identificación de la autoridad pública que posee la información;
- Motivación de las razones por las cuales se requieren la información solicitada;
- Lugar o medio para recibir notificaciones.



**Luego de hacerse la solicitud de información, se entregará un acuse de recibo de su requerimiento.**

**¡Procure su recibo!**



El cabal ejercicio del derecho de acceso a la información no requiere justificar el requerimiento de la información. En consecuencia, basta con mencionar cualquier simple interés relacionado con la información solicitada.



**La descripción de la motivación de las razones por las cuales se requiere la información solicitada, en modo alguno y en ningún caso puede impedir el más amplio acceso del requirente a la misma ni otorga al funcionario la facultad de rechazar la solicitud.**

## La OAI deberá:

- ✓ Ayudar al solicitante con el llenado del formulario de solicitud, en caso de que no sepa escribir, quien debe aprobarlo con alguna señal.
- ✓ Orientar al solicitante de cómo corregir o completar su petición, en caso de omisiones, faltas o irregularidades.
- ✓ Enviar la solicitud de información a la institución encargada, en caso de que la solicitud sea presentada en una oficina equivocada

Organismos	(para ser completados por el organismo público)		
Oficina Receptoras	(para ser completados por el organismo público)		Fecha
Solicitud No.	(para ser completados por el organismo público)		
Nombres	1. Particular interesado:		Apellidos
	2. Representante de persona física o jurídica: (en este caso, completar también el formulario II)		
Carácter con que se presenta		Domicilio *	
Cédula o pasaporte		Correo electrónico *	
Código postal *		Fax	
Teléfonos			
Lugar o medio para recibir notificaciones			
Motivación de la solicitud			
Dependencia en que se presume se encuentra la información requerida			
Descripción de la información solicitada			
Otros datos útiles para la búsqueda			
Comentarios			
Derivación de la solicitud al organismo	(para ser completados por el organismo público)		Fecha
Firma			Fecha

■ Campos para ser completados por el solicitante   ■ Campos para ser completados por el organismo público  
\* Campos para ser completados por el solicitante

## Plazos para entregar la información

Toda solicitud de información requerida debe ser respondida

en un plazo no mayor de **15 días**.

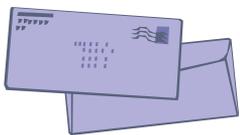
El plazo se podrá extender en forma excepcional por

otros 10 días en caso que sea difícil reunir la información solicitada.

## Forma de entrega de la información

La información solicitada podrá ser entregada:

En forma personal, por medio de teléfono, fax, correo ordinario y certificado o también por correo electrónico o a través de páginas de internet.



## Costos



El acceso público a la información es **gratuito**, salvo que la información deba ser reproducida.

**Un costo elevado de la respuesta puede representar un obstáculo al derecho de acceso a la información.**

## Carta modelo

2 enero de 2006

Señor  
Juan Carlos Jerez  
Secretaría de Estado de Educación  
Su despacho

Reciba un cordial saludo de Pedro Almonte, Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0002016-5, residente en la Calle Manuel Ubaldo Gómez No. 14, Villa Juana. Teléfono 809-688-2662, correo electrónico: peal@hotmail.com

Me dirijo a usted, ejerciendo el derecho ciudadano de acceder a informaciones públicas, de la institución que dignamente dirige, con el objetivo de solicitarle, respetuosamente, la siguiente información:

Los objetivos, alcance, tiempo de duración y presupuesto del Programa "Libros para Todos" así como los niveles de ejecución.

Lista de los técnicos que trabajan en la ejecución de dicho Programa y sus respectivos salarios.

Lista de los estudiantes y centros educativos beneficiados hasta el momento.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su colaboración, al contribuir con la rendición de cuentas y facilitando el control ciudadano de la gestión pública.

Muy atentamente,

Pedro Almonte

## Recursos

En caso de que el solicitante no reciba respuesta a su solicitud de información pública o no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo o la persona a quien se haya solicitado la información, puede recurrir la decisión por ante la autoridad superior del órgano de que se trate.

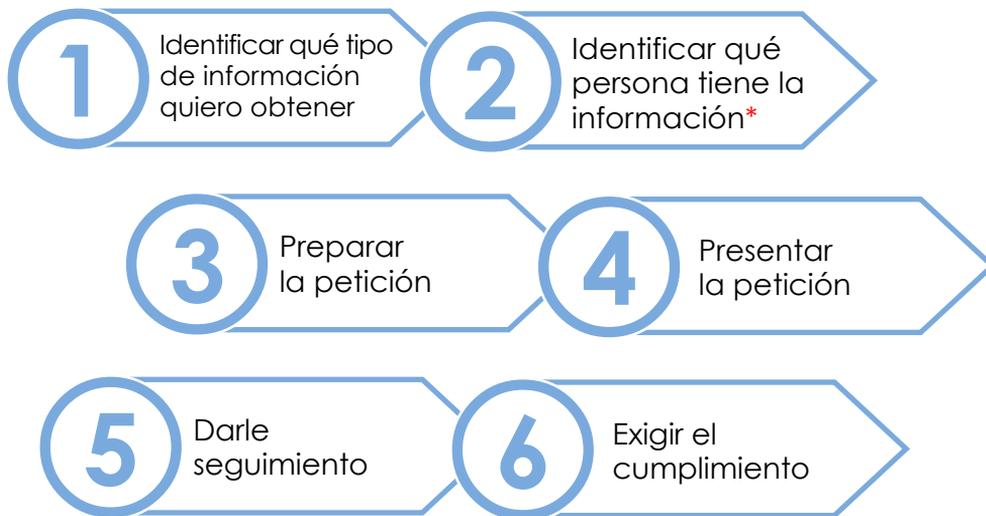
- Si es denegada → Autoridad Jerárquica Superior
- Si se vencen los plazos → Recurso de Amparo
- Si la autoridad jerárquica no responde → Tribunal Superior Administrativo

## Sanciones

El funcionario público que niegue o impida el acceso a la información solicitada, podrá ser sancionado con prisión de 6 meses a 2 años, así como con la imposibilidad de ocupar un cargo público por 5 años.



## Recomendaciones: Pasos a seguir para solicitar la información



\* Se recomienda realizar la solicitud a la máxima autoridad indicando quién dentro de la institución pública cuenta con la información, para evitar el "pedido de autorizaciones" internas.



## Para el Trabajo de Grupos

**¿Qué es la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública?**

---

---

---

---

---

---

**¿Por qué debemos conocer esta ley?**

---

---

---

---

---

---

**¿A quién y en qué beneficia esta Ley?**

---

---

---

---

---

---

**¿Qué importancia tiene esta ley para las organizaciones comunitarias, la sociedad civil en general y el ejercicio democrático de la ciudadanía?**

---

---

---

---

---

---

Este texto se terminó de imprimir en el mes de febrero del año 2006  
con una tirada de 2,000 ejemplares en los talleres de Editora Búho  
Santo Domingo, República Dominicana





**FINJUS**

Fundación Institucionalidad y Justicia Inc. (FINJUS)  
Torre Piantini 8vo. Piso, Gustavo Mejía Ricart esq. Abraham Lincoln  
Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
Tel. (809) 227-3250 Fax. (809) 227-3259  
[www.finjus.org.do](http://www.finjus.org.do)  
[finjus@verizon.net.do](mailto:finjus@verizon.net.do)