

**Dec. No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.**

**LEONEL FERNANDEZ**  
**Presidente de la República Dominicana**

**NUMERO: 130-05**

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 28 de julio del 2004 fue promulgada la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04.

**CONSIDERANDO:** Que dado el carácter general de la Ley y la necesidad de organizar su operatividad, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública, resulta indispensable la debida reglamentación de la misma;

**CONSIDERANDO:** Que a los fines de proveer a la Ley de una reglamentación que facilitara el acceso de la ciudadanía a la información generada en el Estado y garantizara la publicidad de los actos de gobierno, se organizó a cargo de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo un procedimiento de consulta pública que permitiera a los diversos sectores de la sociedad someter sus pareceres y consideraciones sobre la aludida reglamentación;

**CONSIDERANDO:** Que dicho procedimiento de consulta permitió conocer las distintas perspectivas y opiniones sobre la materia, expresadas por ciudadanos y por entidades de la Sociedad Civil, las cuales han sido tenidas en cuenta en la mayor medida posible;

**VISTA** la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, número 200-04, del 28 de julio del 2004.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

**D E C R E T O:**

**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) de la República Dominicana.

**ARTICULO 2.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP, todo organismo legalmente constituido o en formación que sea destinatario de fondos públicos - incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación - y cualquier otro órgano, entidad o persona que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto públicos, interpretarán la Ley y el presente reglamento del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

**ARTICULO 3.-** Los organismos, instituciones, personas y entidades mencionados en los Artículos 1, 2 y 4 de la LGLAIP tienen la obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP y que ello no implique la obligación de crear o producir información con la que no se cuente al momento de efectuarse el pedido, salvo que encuentren legalmente obligados a producirla, en cuyo caso deben proveerla. La obligación de proporcionar la información requerida no comprende su presentación conforme el interés del solicitante.

**ARTICULO 4.-** Todo organismo legalmente constituido o en formación que sea destinatario de fondos públicos - en los términos del Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP-, está sujeto a la LGLAIP en lo que respecta a la divulgación y publicidad de aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba, incluyendo los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información disponible que permita una completa rendición de cuentas respecto de dichos fondos.

En el caso de los partidos políticos constituidos o en formación, la información que debe ser divulgada incluirá el origen y destino de todo su patrimonio, así como la identidad de sus contribuyentes públicos y privados.

**ARTICULO 5.-** En virtud del principio de publicidad, cualquier norma preexistente o futura, general o especial, que directa o indirectamente regule el derecho de acceso a la información o sus excepciones y limitaciones, deberá siempre interpretarse de manera consistente con los principios sentados en la LGLAIP y este reglamento, y siempre del modo más favorable al acceso a la información.

## **CAPITULO II**

### **AUTORIDADES DE APLICACION DE LA LEY**

**ARTICULO 6.-**Cada uno de los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 – a excepción de su inciso f – de la LGLAIP, deberán asignar un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y organizar las respectivas Oficinas de Acceso a la Información (OAI). Esto se realizará partiendo de las áreas, estructuras y recursos humanos existentes en cada institución.

Las oficinas sectoriales, regionales, provinciales, locales, embajadas, misiones, consulados, oficinas de negocios y delegaciones tomarán asimismo las medidas adecuadas para sistematizar y ofrecer la información disponible, en el marco de lo establecido en la LGLAIP y éste Reglamento.

Respecto de los organismos, instituciones y entidades mencionadas en el inciso f del Artículo 1 y en el párrafo único del Artículo 4 de la LGLAIP, éstos deberán organizarse del modo que consideren más eficiente para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos por la LGLAIP.

**ARTICULO 7.-** Cada uno de los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, deberá informar a través de publicaciones oficiales, páginas de Internet y todo otro medio de difusión a su alcance, la designación de sus respectivos Responsables de Acceso a la Información, indicando su nombre, su ubicación física, teléfono, fax y correo electrónico, así como la ubicación física, teléfono, fax, páginas de Internet y correos electrónicos de las Oficinas de Acceso a la Información.

Estos datos deben ser actualizados y aparecer de modo permanente en el sitio de Internet del área correspondiente.

**ARTICULO 8.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública se hará efectivo ante las OAI de cada uno de los organismos, instituciones y entidades obligados conforme el Artículo 1 y el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, que deberán contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 9.-** Los Responsables de Acceso a la Información (RAI) serán personas con amplios y comprobables conocimientos sobre la estructura, organización, misión, funciones, actividades, procesos, documentación e información general de su institución, así como sobre la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas encomendadas por esta norma.

**ARTICULO 10.-** Los RAI tendrán las siguientes funciones a su cargo:

- 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 del 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, y 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.

**ARTICULO 11.-** Las OAI cumplirán con las siguientes funciones:

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
- 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.

**ARTICULO 12.-** Las Oficinas de Acceso a la Información deberán estructurarse, como mínimo, con los siguientes elementos:

- a) Adecuados recursos humanos, materiales y económicos, ajustados a los presupuestos y programas aprobados;
- b) Un lugar accesible donde toda persona pueda obtener la información y, si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución;
- c) Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo,
- d) Manuales de procedimientos.

Los manuales de procedimientos deberán adecuarse y ajustarse estrictamente a lo dispuesto por la LGLAIP y por este Reglamento. Mientras son elaborados y aprobados los manuales de procedimientos, los Responsables de Acceso a la Información y todo aquél

que corresponda tomarán las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a la LGLAIP y a este Reglamento.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

**ARTICULO 13.-** La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita, ante la OAI de la dependencia en la que se presume se encuentra la información correspondiente, conforme los requisitos establecidos en el Artículo 7 de la LGLAIP.

En caso de que el solicitante no sepa escribir, la OAI deberá llenar por él el formulario de solicitud, debiendo aquél suscribirlo con alguna señal que lo identifique.

Las OAI deben entregar a todo solicitante un acuse de recibo de su requerimiento.

**ARTICULO 14.-** Cuando el solicitante actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación.

**ARTICULO 15.-** La descripción de la motivación de las razones por las cuales se requiere la información solicitada, en los términos del Artículo 7 inciso d de la LGLAIP, 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. En este sentido, al solicitante le basta con invocar cualquier simple interés relacionado con la información buscada, siendo dicho solicitante responsable del uso y destino de la información que obtenga.

**ARTICULO 16.-** Para realizar una solicitud de acceso a la información, el requirente debe presentar su petición ante las OAI de cada uno de los organismos, instituciones y entidades obligados conforme el Artículo 1 de la LGLAIP.

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 OAI correspondiente.

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, el RAI del cual depende la OAI receptora deberá enviar la solicitud, dentro de los tres días laborables de recibida, al organismo, institución o entidad competente para la tramitación, y comunicar el hecho al solicitante, brindándole a éste el nombre y datos de la institución a la que hubiera sido remitida la solicitud.

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.

En caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones taxativamente previstas en la LGLAIP, 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.

**ARTICULO 17.-** Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos por el Artículo 7 de la LGLAIP o fuese confusa, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante en el momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta o, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada.

La OAI podrá rechazar la solicitud por las causales establecidas en este artículo a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo.

La OAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.

Los plazos establecidos en el Artículo 8 de la LGLAIP comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

**ARTICULO 18.-** Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos el día del vencimiento.

**ARTICULO 19.-** En beneficio de las personas peticionarias, se procurará establecer mecanismos que permitan reducir al máximo los costos de entrega de información.

**ARTICULO 20.-** En el caso de que la expedición de algún documento informativo generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato de alguna ley específica, así como el pago de algún derecho establecido por la ley tributaria, estos costos deberán cubrirse por el solicitante. En este supuesto, el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha del pago correspondiente.

#### **CAPITULO IV**

#### **SERVICIO DE INFORMACION PUBLICA**

**ARTICULO 21.-** 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, 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. Listados 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. Indices, 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 determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.



Toda la información mencionada en este artículo será de libre acceso a 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.

Las máximas autoridades de los mencionados organismos, instituciones y entidades deberán establecer, en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del presente reglamento, un programa de implementación de este servicio de información que determine un cronograma detallado de su puesta en práctica, sin perjuicio de la obligación de poner a disposición inmediata, a través de Internet, toda aquella información que ya se encuentre elaborada, publicada y/o sistematizada.

En todos los casos, la implementación definitiva del servicio de información no puede exceder el año contado a partir de la fecha del presente reglamento.

**ARTICULO 22.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 de la LGLAIP deben elaborar y poner a disposición de la ciudadanía, tanto en sus oficinas de acceso a la información, como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet, una guía con la información producida o en poder cada área que incluya, al menos, los siguientes datos:

- El soporte en que se encuentre la información (papel, electrónico, video, etc.).
- El sitio exacto en que se encuentra la información.
- Su fecha de elaboración y de acceso público.

## **CAPITULO V LIMITACIONES AL ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTICULO 23.-** Las máximas autoridades ejecutivas de cada uno de los organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP serán las responsables de clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre dicho organismo, institución o entidad a su cargo, así como de denegar el acceso a la información. Tanto la clasificación como la denegación deben hacerse efectivas a través de acto administrativo, debidamente fundado exclusiva y restrictivamente en los límites y excepciones establecidos por la LGLAIP u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas, que será registrado y archivado en la respectiva OAI.

**ARTICULO 24.-** La autoridad que clasifique o deniegue información deberá asegurarse de analizar y evaluar previamente que dicha información:

- Se encuentra íntimamente relacionada con alguna de las materias que se intentan proteger en la lista de excepciones establecidas taxativamente por la LGLAIP.
- De ser divulgada sería una amenaza y/o causaría un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en dicha Ley.

- De ser divulgada, el perjuicio generado en la materia exceptuada sería superior al interés público de acceder a la información.

En el momento de adoptar una restricción al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de acceso a la información, y que es compatible con los principios democráticos.

**ARTICULO 25.-** Se excluye de la prohibición de acceso a la información reservada, a aquellos órganos del Estado que deban hacer uso de ella para cumplir sus funciones conforme las leyes, debiendo mantener éstos la reserva respecto de terceros.

**ARTICULO 26.-** Todo interesado puede solicitar el cese de a reserva legal sobre información o datos reservados, y las autoridades responsables pueden hacer lugar a dicha petición, de resultar ajustadas a derecho las razones esgrimidas por el solicitante.

**ARTICULO 27.-** La máxima autoridad ejecutiva de un organismo, institución o entidad puede, de oficio y en cualquier momento, hacer cesar la clasificación como reservada de una información, ya sea por la modificación de las condiciones existentes al momento de la clasificación, o por haberse tratado de una clasificación arbitraria o infundada.

**ARTICULO 28.-** En el caso que existiere un documento que contenga información parcialmente reservada, se debe permitir el acceso a la parte de aquella que no se encuentra contenida entre las excepciones y límites al acceso a la información estipulados en al LGLAIP. Las tachas que se realicen sobre la copia del documento a entregar estarán a cargo de la respectiva OAI, bajo la supervisión y responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

**ARTICULO 29.-** El acto administrativo que clasifique como reservada determinada información deberá indicar:

- a) El nombre y cargo de quien clasifica la información;
- b) El organismo, institución, entidad y/u otra fuente que produjo la información;
- c) Las fechas o eventos establecidos para el acceso público, o la fecha correspondiente a los 5 años de la clasificación original;
- d) Los fundamentos de la clasificación;
- e) En caso de corresponder, la partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público. Las partes de la información que no hayan clasificado como reservadas serán consideradas como información pública a la que tendrán acceso las personas que así lo soliciten.

f) La designación de la autoridad responsable de su conservación.

**ARTICULO 30.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 de la LGLAIP, así como todo organismo legalmente constituido o en formación que sea destinatario de fondos públicos – incluyendo los partidos políticos constituidos o en formación – y en cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto públicos, deberán tener a disposición de toda persona y – de contarse con la posibilidad – deberán publicar sus respectivos sitios de Internet el listado temático de información clasificada como reservada que hubieran elaborado y/o clasificado y/o encontrara bajo su guarda.

**ARTICULO 31.-** Al clasificar la información como reservada se podrá establecer una fecha o evento a partir de los cuales la información pasara a ser de acceso público. Esta fecha o evento no podrá exceder el límite de 5 años, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación en la materia.

Si no se pudiera determinar una fecha o evento, la información pasara a ser de acceso público a los 5 años de la fecha del acto administrativo que la clasifico como reservada, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes específicas de regulación en la materia.

La información clasificada como reservada será accesible al público aun cuando no se hubiere cumplido el plazo fijado en este artículo y se mantuvieren las circunstancias que fundaron su clasificación, si concurriere un interés público superior que justifique su apertura al público.

La información que ya ha sido abierta al acceso público no puede ser clasificada nuevamente como reservada.

**ARTICULO 32.-** Los organismos comprendidos en la LGLAIP deberán implementar un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.

**ARTICULO 33.-** Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso estará vedado a toda persona distinta del incumbido, excepto que este consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.

## **CAPITULO VI RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES**

**ARTICULO 34.-** El organismo requerido solo podrá negarse a brindar la información objeto de la solicitud, en forma escrita y con razones fundadas, si se verifica que esta información es inexistente, o que esta incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. Esta denegatoria

deberá ser comunicada al solicitante en el plazo de cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.

**ARTICULO 35.-** Tanto el silencio del órgano requerido como su respuesta fuera de los plazos legales, como la ambigüedad, parcialidad o inexactitud de su respuesta, habilitarán la interposición de los recursos correspondientes.

**ARTICULO 36.-** Cuando la denegatoria se deba a razones de reservas y limitaciones estipuladas por la ley, y en todos los casos en que el solicitante no este conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, el derecho de recurrir esta decisión debe ejercerse por ante la Autoridad Jerárquica Superior del organismo, institución o entidad de que se trate, a fin de que ésta resuelva en forma definitiva acerca de la entrega de los datos o información solicitados. Este recurso debe interponerse en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación fehaciente de la decisión. La Autoridad Jerárquica Superior deberá resolver el recurso en 15 días hábiles.

**ARTICULO 37.-** El recurso ante la Autoridad Jerárquica Superior deberá presentarse por escrito y con los siguientes requisitos:

- i. Estar dirigido a la máxima autoridad del organismo encargado de liberar la información.
- ii. Presentar copia de la solicitud de acceso a la información así como de todo escrito pertinente que demuestre las gestiones realizadas para solicitar la información y, en caso de representante legal o mandatario, con la representación acreditada a través del formulario original de acreditación de la personalidad jurídica, o bien mediante acto bajo firma privada legalizado por notario público.
- iii. Señalar domicilio para recibir notificaciones.
- iv. Precisar el acto impugnado y la autoridad responsable del mismo.
- v. Señalar la fecha en que se notifico de dicho acto.
- vi. Mencionar hechos en que se funda la impugnación.
- vii. La firma de recurrente o, en su caso, de su representante legal.

**ARTICULO 38.-** Si hubiere alguna irregularidad, error u omisión en el escrito de presentación del recurso, la Oficina de Acceso a la Información del organismo requerido prevendrá al recurrente al respecto, informándole de modo claro y fehaciente cuáles son los errores cometidos e instándole a que complete los puntos omitidos, realice las aclaraciones que correspondan o subsane los errores.

El recurrente debe cumplir con los requerimientos legales para la presentación de su recurso en el plazo de 5 días hábiles de notificado de sus errores y/u omisiones.

Si transcurrido el término anterior, el recurrente no cumpliera con dichos requerimientos, se tendrá por no interpuesto el recurso.

El plazo de 15 días hábiles para la resolución por parte de la Autoridad Superior Jerárquica comenzará a correr, en su caso, una vez que la solicitante satisfaga la decisión que ordene aclarar, corregir o completar su escrito de presentación del recurso.

**ARTICULO 39.-** Si la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior tampoco fuere satisfactoria para el solicitante, este podrá recurrir dicha decisión ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la notificación fehaciente de la decisión de la Autoridad Jerárquica Superior.

**ARTICULO 40.-** En todos los casos en que el organismo o la persona a quien se le haya solicitado la información no respondiera en el tiempo establecido para ello, o en caso en que la Autoridad Jerárquica Superior no fallare el recurso interpuesto en el tiempo establecido para ello, el interesado podrán ejercer el Recurso de Amparo ante el Tribunal Superior Administrativo con el propósito de garantizar el derecho a la información previsto en la LGLAIP.

El solicitante tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo correspondiente para presentar su Recurso de Amparo.

**ARTICULO 41.-** La presentación de los recursos estipulados en la LGLAIP y en el presente Reglamento no obstan al derecho que asiste a todo solicitante agraviado de acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

## **CAPITULO VII PROMOCION DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 42.-** El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) diseñará e implementará un plan de capacitación y difusión destinado a concientizar, capacitar y actualizar, a los integrantes de las OAI y a los servidores públicos en general, en la importancia de la transparencia y en el derecho de acceso a la información, así como en la difusión y aplicación de la LGLAIP y sus normas reglamentarias y concordantes.

**ARTICULO 43.-** La Secretaría de Estado de Educación promoverá la inclusión, en los planes y programas de estudio de todos los niveles educativos, de contenidos relacionados con la transparencia en la administración pública y en la sociedad en general y con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en una sociedad democrática.

**ARTICULO 44.-** Todos los institutos educativos de nivel terciario, públicos y privados, incluirán en sus actividades curriculares y extracurriculares, contenidos que

promuevan la concientización, difusión, investigación y el debate acerca de temas relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

## **CAPITULO VIII**

### **DEBER DE PUBLICACION DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

**ARTICULO 45.-** El Estado Dominicano en su conjunto, con los organismos, instituciones y entidades descriptos en el artículo 1 de la LGLAIP, deben poner a disposición de la ciudadanía y difundir de oficio información referida a:

- a. 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.
- b. 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.

En caso de decidirse la no publicación de la información mencionada en los Artículos 23 y 24 de la LGLAIP, el responsable de dicha información debe emitir un acto administrativo dando cuenta de su decisión en ese sentido, fundamentándola en algunas de las causales estipuladas en el artículo 25 de la LGLAIP. Dicho acto tendrá carácter público.

**ARTICULO 46.-** La obligación del artículo anterior comprende la de habilitar un espacio institucional para la consulta pública, que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto de los mencionados proyectos.

**ARTICULO 47.-** Las opiniones que se recojan durante el procedimiento de consulta pública no poseen carácter vinculante.

**ARTICULO 48.-** El organismo, institución o entidad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión es la Autoridad Convocante.

**ARTICULO 49.-** El procedimiento consultivo se inicia formalmente mediante la publicación simultánea en un medio impreso y en el portal de Internet – de existir éste – de la Autoridad Convocante, de un aviso en el que se invita a todo interesado a efectuar observaciones y comentarios respecto del proyecto de decisión que la Autoridad Convocante.

Es asimismo obligatoria la difusión del aviso en al menos un medio de comunicación de amplia difusión pública en al menos en una (1) ocasión, en un plazo no mayor a una semana luego del inicio formal del procedimiento consultivo.

**ARTICULO 50.-** El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días desde el inicio del procedimiento consultivo.

**ARTICULO 51.-** Los avisos que se publiquen en el/los medio/s de difusión deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y datos de la Autoridad Convocante;
- b) Un resumen del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican el dictado de la norma;
- c) El plazo durante el cual se recibirán comentarios y observaciones al proyecto;
- d) Las vías a través de las que los interesados pueden acceder al proyecto y a la información relacionada con el mismo;
- e) Los canales habilitados para que los interesados pueden hacer llegar sus comentarios;
- f) La persona o cargo que decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al proyecto sometido a consulta.

**ARTICULO 52.-** En los avisos de Internet deberá constar, además de toda la información mencionada en el artículo precedente, el texto completo de la decisión que se impulsa.

A efectos de recibir los comentarios y observaciones de los interesados, la Autoridad Convocante habilitará una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal, así como también un sector en su página de Internet en la que se irán publicando las opiniones que se reciban.

**ARTICULO 53.-** Los comentarios deben realizarse por escrito, pudiendo acompañarse la documentación que el interesado estime pertinente. En caso de invocarse la representación de una persona física o jurídica, la presentación debe hacerse personalmente con el objeto de acreditar la personalidad jurídica.

**ARTICULO 54.-** Cuando la Autoridad Convocante lo considere conveniente, podrá invitar a rondas de consulta a personas u organizaciones que por sus incumbencias o especiales capacidades técnicas puedan suministrar opiniones calificadas respecto del proyecto de decisión que se impulsa.

**ARTICULO 55.-** Cerrado el plazo para recibir opiniones, la Autoridad Convocante considerará los comentarios recibidos, dejando constancia en el expediente por el que tramita el proyecto de decisión acerca de la cantidad de opiniones recibidas y de las

principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que consideró pertinentes incorporar al proyecto definitivo.

**ARTICULO 56.-** El proyecto definitivo, en cuyos fundamentos deberá dejarse constancia de que se realizó un procedimiento consultivo así como de las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia de dicho procedimiento, se publicará por el plazo de un (1) día en un medio impreso. También se publicará el proyecto definitivo en el sitio de Internet de la Autoridad Convocante, en caso de contarse con dicho recurso.

**ARTICULO 57.-** En aquellos casos en que, por tratarse de una norma de trascendencia menor o por existir urgencia en el dictado de la norma, se considere necesario, se aplicará un procedimiento abreviado de consulta.

**ARTICULO 58.-** El procedimiento abreviado consiste en la publicación en un periódico de circulación nacional y, de contarse con la posibilidad, en el respectivo sitio de Internet, de un proyecto de norma, indicándose que de no recibirse observaciones al mismo en un plazo perentorio, el texto publicado constituirá la redacción definitiva de ese proyecto.

**ARTICULO 59.-** En el procedimiento abreviado el plazo de recepción de opiniones será no mayor a diez (10) días hábiles. Una vez vencido el plazo para recepción de observaciones y en un lapso máximo de diez (10) días hábiles la Autoridad Convocante dará a conocimiento el proyecto definitivo de norma, dejando constancia de los aportes recibidos y de las modificaciones incorporadas como consecuencia de las observaciones efectuadas por los interesados.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil cinco (2005); años 161 de la Independencia y 142 de la Restauración.

**LEONEL FERNANDEZ**