

## Derechos al Libre Acceso a la información Pública (Ley 200-04)

Todo ciudadano/a tiene derecho a:

- Solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías por acciones con participación estatal.
- Acceder a información contenida en actas y expedientes de la administración pública, así como estar informado periódicamente, cuando lo requiera, de las actividades que desarrollan entidades y personas que cumplen funciones públicas.
- Buscar, solicitar, recibir y difundir información perteneciente a la administración del Estado y de formular consultas a las entidades y personas que cumplen funciones públicas y obtener copia de los documentos que recopilen información sobre el ejercicio de las actividades de su competencia.
- Recibir la información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos necesarios para agotar la solicitud de las informaciones que requieran, solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la entidad o persona de que se trate.
- Recibir información en el tiempo fijado, en el formato existente y por la vía acordada en el formulario de solicitud.

- Acceder a la información de forma gratuita, en tanto no requiera la reproducción de la misma.

- Ser notificado oportunamente y por escrito sobre limitaciones y excepciones para hacer disponible la información solicitada y el fundamento legal de la denegatoria.

- Recurrir a las autoridades jerárquicas superiores del ente u órgano de que se trate, a fin de resolver de forma definitiva la denegación de la información solicitada, cuando ésta se debe a razones de reserva o confidencialidad o cuando no esté conforme con la decisión adoptada.

- Obtener un recurso de amparo ante el Tribunal Contencioso Administrativo en los casos en que el organismo o la persona a quien se haya solicitado la información no ofrece ésta en el tiempo establecido para ello o, cuando el órgano superior jerárquico no fallare en recurso interpuesto en el tiempo establecido.

En cumplimiento a la Ley 200-04, el acceso a la información se hará efectivo siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

## Contactos

**Ylma Koury**  
Responsable de acceso a la información  
Tel.: 809-686-6251 Ext.3228  
E-mail: vkoury@mip.gob.do

**Niurka Batista**  
Técnico de tramitación de solicitudes  
Tel.: 809-686-6251 Ext.3227  
E-mail: mbatista@mip.gob.do

**Yansiris Peguero**  
Técnico de atención al ciudadano  
Tel.: 809-686-6251 Ext.3227  
E-mail: ypeguero@mip.gob.do

**Giselle Familia**  
Técnico de atención al ciudadano  
Tel.: 809-686-6251 Ext.3227  
E-mail: yfamilia@mip.gob.do

**Ministerio de Interior y Policía**  
Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte  
Segundo Piso  
Tel.: 809-686-6251  
www.mip.gob.do  
E-mail: oaimip@hotmail.com

Síguenos en nuestras redes sociales:



Ministerio de Interior y Policía



@mininteriorrd



@mininteriorrd



MINISTERIO DE  
INTERIOR Y POLICÍA

# Oficina de Acceso a la Información (OAI)





## Deberes

1. Mostrar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas para el acceso a la información.
2. Explicar los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la información para permitir que las soluciones se tramiten sin objeciones innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de internet de la Institución, especialmente en el enlace transparencia, y del correo electrónico del responsable de la Oficina de Acceso a la Información para que se cumplan las funciones delegadas.
4. Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes para que se prepare el Informe Anual y se analicen los resultados mensuales de la gestión de la Oficina.
5. Participar en actividades y organizar en el Ministerio talleres de sensibilización en el área de transparencia.
6. Mantener el lugar de atención a los ciudadanos con las adecuadas condiciones de organización y presentación para que responda a las necesidades que demanda la obtención de la información.

## Compromiso

El Ministerio de Interior y Policía (MIP) cumple a cabalidad con lo establecido en la referida ley a través de su Oficina de Libre Acceso a la Información, creada mediante la Resolución No. 114-11, del 28 de junio de 2011, debidamente refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Fue inaugurada el 29 de septiembre del 2011.

## Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del MIP como una forma de validar la transparencia de la institución y garantizar el derecho constitucional de la información.

## Visión

Sostener los valores de honestidad, integridad, eficiencia, calidad y trabajo en equipo del MIP, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

## Ubicación

La Oficina de Libre Acceso a la Información esta ubicada en la explanada del piso No. 2, del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Avenida México, Esq. Leopoldo Navarro, Gazzcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.



## Funciones

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientar a los solicitantes respecto de otros organismos e instituciones 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, asistan 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.
- l) Fungir como un enlace del sistema 311 de Atención Ciudadana sobre denuncias, quejas y reclamaciones.
- m) 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 a los particulares.