

La Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, así como cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto público, está en la obligación de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los tramites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieran las autoridades o instancias competentes, la forma de realizar la solicitud, la manera de diligenciar los formularios que se requieran, así como de las dependencias antes las que se puede acudir para solicitar orientación a 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 que se trate.

PLAZOS PARA ENTREGA

Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otro diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de (15) días, comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

El incumplimiento de los plazos establecidos en el párrafo anterior, así mismo, cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información de acuerdo a lo que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.

Oficina de Acceso a la Información Pública del Idiaf

Horario:

De lunes a Viernes de
8:30 AM a 3:30PM



CONTACTO

Marisabel García de Rosario
Responsable de la oficina de
Acceso a la Información Pública del Idiaf.
Calle Rafael Augusto Sánchez # 89,
Ensanche Evaristo Morales,
Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana.
809-567-8999 ext. 109
Correo electrónico: mgarcia@idiaf.gov.do
www.idiaf.gob.do



Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (Idiaf)



Oficina de Acceso a la Información Pública

**Ley 200-04 Sobre Libre Acceso
a la Información Pública**

(OAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Oficina de Acceso a la Información, del Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (Idiaf), garantiza el derecho a los ciudadanos de acceder a la información pública a través de diversas formas, prevista por la Ley General sobre Libre Acceso a la Información No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 de la (LGAIP), con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

VISIÓN

Ser una institución reconocida por la calidad de sus aportes a la competitividad de los agronegocios dominicanos, la seguridad alimentaria y enérgica y al manejo sostenible de los recursos naturales del país.

MISIÓN

Aportar a la seguridad alimentaria, así como a la competitividad de los agronegocios dominicanos:

- Desarrollando y/o adaptando tecnologías
- Integrando y promoviendo una mayor interacción con el resto de las instituciones del sector público agropecuario.

DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS

SOLICITAR información de cualquier órgano del Estado Dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

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.

ACCESO gratuito a la información en tanto que no requiera reproducción de la misma.

SOLICITAR, RECIBIR y DIFUNDIR informaciones pertenecientes a la administración del Estado.

CONOCER los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.

OPINAR sobre los proyectos de reglamentos y otras disposiciones de carácter general que rigen las relaciones entre los particulares y la administración.

OBTENER información sobre los servicios que ofrece el Estado.

SABER la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y bases de datos de la administración pública.

CONOCER sobre los presupuestos, cálculos de recursos, gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.

TENER información sobre los programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.

ESTAR AL TANTO sobre las licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.

ACCEDER a la nómina del Estado y sus remuneraciones.

CONOCER la declaración jurada patrimonial de los funcionarios del Estado cuando su presentación corresponda por ley.

RECIBIR información sobre el listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.

SABER sobre el estado de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.

BUSCAR las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier tipo de normativa.

SOLICITAR Y RECIBIR oportunamente cualquier tipo de documentación financiera relativa al presupuesto público.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

La solicitud de acceso a la información debe ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere
- c) Identificación de la autoridad pública que posee la información
- d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas
- e) Lugar o medio para recibir notificaciones

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 oficina correspondiente designada por el órgano de la Administración para recibir las solicitudes.

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, la oficina receptora deberá enviar una solicitud a la administración competente para la tramitación conforme a los términos de la presente ley. 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 previstas en la presente ley, 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.