



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
DE
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
POLICIA NACIONAL.
(OAI)**

ESQUEMA DE CONTENIDO

1. Presentación.
2. Misión de la OAI
3. Organigrama
4. Descripciones de puestos
5. Anexos: reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
6. Formularios de Solicitud, de Acuse de recibo, de Entrega y de Rechazo.

PRESENTACIÓN.

La Policía Nacional como entidad especializada y permanente del Estado, tiene la obligación de proveer la información de carácter público y cualquier tipo de información financiera y todas las que sirvan de base a decisiones de naturaleza administrativa, tal como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento para la administración pública, tanto centralizada como descentralizada.

El contenido del Manual de funcionalidad muestra:

PRIMERO, la misión de área y la razón de su creación.

SEGUNDO, enuncia las relaciones de la organización interna de la respectiva Oficina de Acceso a la Información de la Policía Nacional.

TERCERO, del Responsable de Acceso a la Información para brindar, de la manera más eficiente, el acceso a las personas interesadas de la información de interés público. Mediante las definiciones sobre sus aspectos organizativos se procura la operatividad para la divulgación y publicidad de la información, las excepciones y limitaciones establecidas.

CUARTO, el organigrama de la conformación de la oficina de acceso a la información pública y

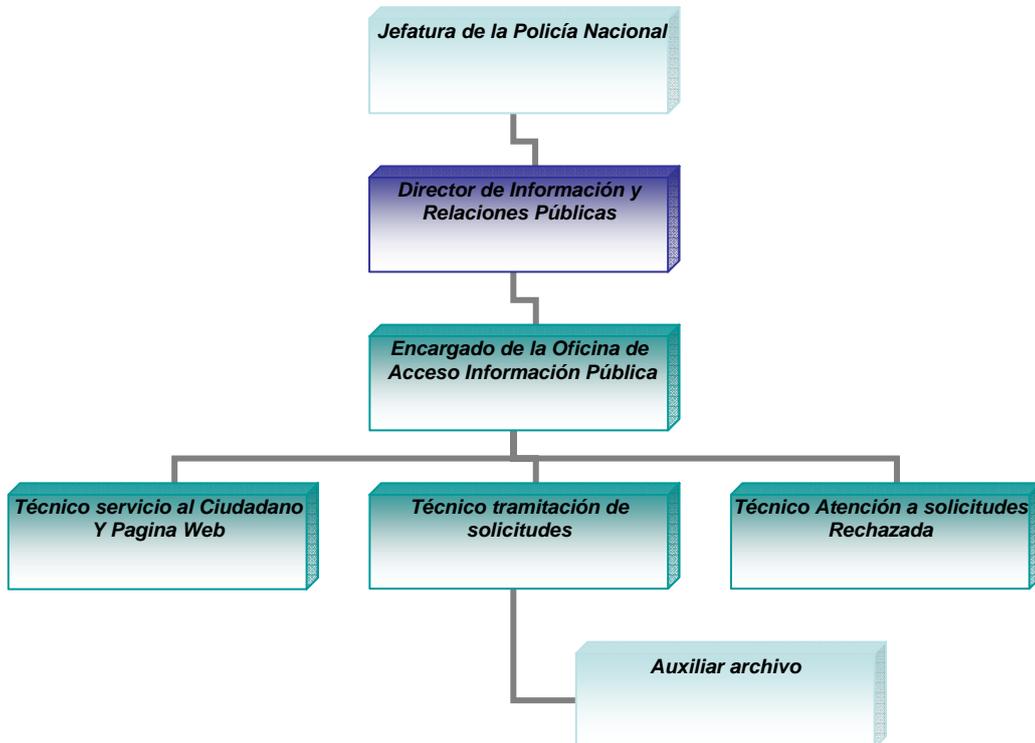
QUINTO, el uso y la descripción de formularios para el acceso a las personas interesadas de la información.

Una vez cumplido todos los elementos para el funcionamiento de la OAI, la Policía Nacional garantizará el pleno ejercicio de los ciudadanos del derecho al libre acceso a la información.

MISIÓN DE LA OAI.

La Policía Nacional cumple con el deber de garantizar el libre acceso a la Información Pública y de ofrecer un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de carácter administrativo.

**ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**



Descripción de Funciones.

1. Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
2. Área de Servicios a los Ciudadanos y por Páginas Web.
3. Área de Tramitación de Solicitudes
4. Área de Atención a las Solicitudes Rechazadas y
5. Auxiliar de archivo.

Encargado de la Oficina de Acceso a la Información

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 200-04.
- Limitar al acceso en razón de interés públicos preponderantes a las informaciones vinculadas con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservadas”, por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.

- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

Servicios de información a los ciudadanos y, por páginas Web.

- Sistematizar la información de la institución de Interés Público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la Policía Nacional.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.

Tramitación de solicitudes.

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS.

- Comunicar al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborales, contados a partir del día de la recepción de la solicitud, las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás, en los casos que establece la Ley.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina de Acceso a la Información

SUPERIOR : Director de Informaciones y Relaciones Públicas, Policía Nacional.

Subordinados: Auxiliares técnicos de servicios a ciudadanos y por páginas de Internet. De tramitación de solicitudes. De solicitudes rechazadas y Auxiliar de archivo.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web, para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
2. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios adecuados.
3. Establecer relaciones con los Directores, Comandantes y Encargados de áreas de la Institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y así evitar aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

4. Ordenar un sistema de archivo de solicitudes tramitadas y rechazadas a los ciudadanos, medios de comunicación, como parte de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.

**TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR TECNICO DE SERVICIOS A LOS
CIUDADANOS Y POR PÁGINAS DE INTERNET**

Superior : Encargado Oficina de Acceso a la Información

COORDINA CON : Auxiliar Técnico de tramitación de solicitudes y atención a las rechazadas

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ofrecer una adecuada atención a los ciudadanos para que presenten sus solicitudes con las condiciones requeridas.

Darles la debida orientación a los ciudadanos y asegurar que obtenga el más amplio acceso a la información pública.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

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 se tramiten sin objeciones Innecesarias.
3. Organizar la divulgación de la información a través de las páginas de Internet de la Institución y del correo electrónico de la Oficina de acceso a la información para que 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. 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.

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR TECNICO TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Subordinado a : Encargado Oficina de acceso a la Información

Coordina con : Auxiliar Técnico de servicio a los ciudadanos y páginas Web

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proveer la información solicitada formalmente, no sujeta a excepciones y legalmente obligado a producirla, relacionada con los fondos públicos que recibe la Institución, de manera favorable al acceso a la información.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recolectar y Sistematizar las informaciones disponibles tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información tal como establecen las leyes.
2. Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de las informaciones para canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada para tramitar las solicitudes pendientes.
4. Organizar los archivos con documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información adecuadamente.
5. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas o ejecute presupuesto público las solicitudes de información recibidas para lograr que se atiendan y notificar a los interesados.
6. Poner en conocimiento de la persona interesada las formas en que puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información para evitar el rechazo y notificarle las causas establecidas del rechazo cuando aplique.

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR TECNICO DE SOLICITUDES RECHAZADAS

Subordinado a : Encargado Oficina de acceso a la Información

Coordina con : Auxiliar Técnico de servicio a los ciudadanos y páginas Web

PROPOSITO DEL PUESTO:

Comunicar al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborales, contados a partir del día de la recepción de la solicitud, las razones legales para rechazar una solicitud. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás, en los casos que establece la Ley.



Palacio de la Policía Nacional

Oficina de acceso a la Información

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

FORM-OAI-04-10

Fecha

No. De solicitud

Nombre del solicitante

Cedula o pasaporte

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Informaciones o datos requeridos (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales)

De acuerdo a la ley general 200-04 de Libre Acceso a la Información pública, art. 7, 17, 18, 19, 20,21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas En La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE EJECUTORA



Palacio de la Policía Nacional

Oficina de acceso a la Información

Acuse de recibo

FORM-OAI-10

No. de solicitud: _____

Fecha y hora: _____

Nombre del solicitante: _____

Periodo de entrega según la ley 200-04, Art. 8: 15 días hábiles

Fecha para ser entregado: _____

Recibido por: _____

Representante de la oficina de Libre Acceso a la Información Pública



Palacio de la Policía Nacional

Oficina de acceso a la Información

Acuse de recibo

FORM-OAI-10

No. de solicitud: _____

Fecha y hora: _____

Nombre del solicitante: _____

Periodo de entrega según la ley 200-04, Art. 8: 15 días hábiles

Fecha para ser entregado: _____

Recibido por: _____

Representante de la Oficina de Libre acceso a la Información Pública



Palacio de la Policía Nacional

Oficina de acceso a la Información

Solicitud de Acceso de Información

FORM-OAI-01-10

Instrucciones:

1. Entregue personalmente la solicitud de información.
2. presente un poder legal cuando actué en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
3. pida el acuse de recibo de su solicitud de información.
4. el acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información.

Fecha _____

No. De solicitud _____

Nombre del solicitante _____

Cédula o pasaporte _____

Nombre de la persona física o jurídica (anexa poder otorgado para hacer solicitud de información) _____

Dirección _____

Teléfonos _____

Correo electrónico _____

Informaciones o datos requeridos (anexa poder otorgado para hacer solicitud de información) _____

Motivación de la solicitud _____

Autoridad pública que posee la información _____

Lugar para recibir la información _____

Medio para recibir la información

Personal

correo electrónico

página Internet

Correo ordinario

Teléfono

correo certificado

Fascimil

Firma del Solicitante

Observaciones _____

Reservados OAI

Fecha _____

Solicitud remitida a la siguiente institución _____



Palacio de la Policía Nacional

OFICINA de Acceso a la Información

DEMOSTRACION DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA

FORM-OAI-03-10

INSTRUCCIONES

Agregar copia de la cédula firmada que recibe la información en las entregas personales.

Fecha

No. De solicitud

Nombre del solicitante

Cédula o pasaporte

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Informaciones o datos requeridos (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales)

De acuerdo a la ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, art. 12 y 13, hacemos constar lo siguiente

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO