



**CODIGO
DGR-ITP-MOF-01**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Versión 1.0

**Elaborado por
Dirección de Planificación y Desarrollo**

Código Documento:	DGR-ITP-MOF-01	Area: Oficina de Acceso a la Información
Fecha última versión: Febrero 2022	Fecha de revisión: Febrero 2022	Versión: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
Objetivos del Manual.....	5
Alcance	5
Puesta en Vigencia	5
Edición, Publicación y Actualización	5
Distribución del Manual	6
Definición de Términos	6
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
Misión	8
Visión	8
Base Legal	8
Estructura Orgánica	9
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
Titulo de la Unidad	11
Naturaleza	11
Relación de Coordinación	11
Relación de Dependencia	11
Organigrama	11
Objetivo General	12
Descripción de Funciones	12
VALIDEZ Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	14
CONTROL DE CAMBIOS	15



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

INTRODUCCIÓN

Como una forma de respetar y contribuir a los principios del derecho que le asiste a los seres humanos de investigar, recibir y difundir informaciones sin limitación de fronteras y tener libre acceso a las fuentes noticiosas e informaciones públicas, establecidos en La Constitución, la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción a través de la Ley No. 200-04, La Declaración Universal de los Derechos Humanos y otras normativas, la Policía Nacional, pone en funcionamiento la Oficina de Acceso a la Información, con la finalidad de transparentar y hacer de acceso público las informaciones reales y de manera oportuna, que genera la Policía Nacional al momento de ser requeridas por la sociedad civil y otros Organismos de carácter público o privado.

En este sentido, fue promulgada por el Poder Ejecutivo la Ley de Libre Acceso a la información Pública No. 200-04, en fecha 13 de julio del 2004, estableciéndose su reglamentación en el Decreto No.130-05, emitido en fecha 25 de febrero del 2005, la cual se fundamenta en las fuentes detalladas a continuación:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos, la cual establece que "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, que expresa "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el Pleno de los Derechos Humanos"
- La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes, noticias oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

Objetivos del Manual

➤ Objetivo General

Con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información, P.N., pretendemos dar a conocer, de manera generalizada, funciones y responsabilidades de esta dependencia, de manera que podamos poner a disposición de la ciudadanía informaciones veraces, completas, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, así como también de los proyectos y programas específicos de las actividades que legalmente han sido presupuestadas por esta Dirección.

➤ Objetivo Especifico

Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

Alcance

En el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información, P.N. se describen todas las funciones correspondientes a esta dependencia.

Puesta en Vigencia

El presente Manual queda en vigencia a partir de su conocimiento y aprobación por el Consejo Superior Policial y los organismos correspondientes y su posterior publicación mediante Orden General de la institución

Edición, Publicación y Actualización

El presente manual será editado y revisado luego de agotar los procedimientos de rigor para este tipo de accionar, garantizando su efectividad mediante la aplicación de conceptos que posicionen dicho manual dentro de un marco de realidad y precisión en cuanto a las funciones que se indican en el mismo.

La publicación se determinara mediante el proceso de emisión de la Orden General correspondiente, Resolución o Circular, dependiendo de la decisión a tomar por el Consejo Superior Policial, luego de conocer el presente manual, mediante sesión oral, pública y contradictoria.

La actualización se determinara en la medida en que la dinámica y dialéctica social lo requiera y para cualquier modificación y/o actualización, se agotara el mismo proceso en sesión del Consejo Superior Policial, con la participación directa de las autoridades representativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

Distribución del Manual

El presente manual deberá ser distribuido para fines de aprobación mediante oficio, al Director General de la Policía Nacional, al Consejo Superior Policial, para opinión y análisis a la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Inspectoría P.N., posterior a su aprobación y publicación, para fines de consulta, a todas la Direcciones y unidades que conforman la Policía Nacional.

Definición de Términos

- **Manual de Organización y Funciones:** Constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

Misión

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos del gobierno, estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes y ofrecer un servicio permanente de información en el ámbito de la agropecuaria, así como la difusión de los actos de carácter administrativo.

Visión

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04, a los fines de contribuir con el fortalecimiento de la transparencia en la administración pública para beneficio de la sociedad en general.

Base Legal

1. Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.
2. Ley Orgánica de la Policía Nacional, No. 590-16, del 15 de julio de 2016, del 18 de julio de 2016.
3. Ley No. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio del 2004.
4. Decreto No. 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
5. Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), dado el 21 de agosto del 2012.
6. Resolución No. 194-2012, del MAP, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la información Pública del MAP, del 01 de agosto del 2012.
7. Resolución de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, No. 002-2021 que crea el Portal Único de transparencia y establece las políticas de la estandarización de las divisiones de transparencia.
8. Decreto No. 694-09 que establece el Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana, de fecha 17 de septiembre de 2009.
9. Decreto No. 20-22 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, del 14 de enero de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

Estructura Orgánica

Deberá estar integrada por el siguiente personal:

- El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información: el cual deberá ser el responsable de dirigir, supervisar e informar a las autoridades competentes todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los Ciudadanos.
- Supervisor de atención al usuario: vigilar que los procesos internos de la oficina, se realicen acorde a los estandares establecidos por las normas.
- Técnico de Informática y Página Web: Dar servicios a los ciudadanos a través del portal de la página Web, además, actualiza la página, organiza y publica las informaciones, de acuerdo a la Ley 200-04.
- Auxiliar de Acceso a la Información: Recibe, tramita y entrega solicitudes de información, realizadas por los Ciudadanos de manera física.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

Titulo de la Unidad

Departamento I Oficina de Acceso a la Información.

Naturaleza

Consultiva o Asesora.

Relación de Coordinación

Todas las unidades organizativas de la Institución.

Relación de Dependencia

Dirección General.

Organigrama



POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Objetivo General

Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta institución.

Descripción de Funciones

- a) Supervisar las labores y tareas delegadas en el personal bajo su supervisión, acorde a los lineamientos establecidos.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normativas, criterios y procedimientos establecidos para su organismo en materia de clasificación, organización y conservación de documentación y archivos.
- c) Coordinar de manera periódica con los responsables de las RAI de otros organismos estatales, a fines de eficientizar y ampliar las fuentes y bases de las informaciones.
- d) Realizar los trámites necesarios para localizar las informaciones solicitadas.
- e) Tramitar a las instancias correspondientes las solicitudes realizadas en una oficina no competente.
- f) Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Actualizar los programas establecidos para facilitar la obtención de informaciones requeridas.
- h) Impulsar la actualización permanente de la información contenida en el reglamento de aplicación de la ley.
- i) Confeccionar un informe anual referente a las actividades realizadas .organismo, para ser publicado y difundido a través de internet y medios posibles.
- j) Recolectar datos referentes a las funciones y actividades que ejerce la Policía Nacional, en base a lo especificado en la Ley General de Libre Acceso a la información Pública, 200-04, para ser procesados.
- k) Analizar y procesar las informaciones recolectadas, sobre las actividades realizadas en las diferentes dependencias, P.N. para ser difundidas.
- l) Recibir y tramitar las solicitudes de información, realizadas por los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

- m) Brindar apoyo a los ciudadanos en el proceso de llenado de las solicitudes de información.
- n) Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos, o entidades que puedan ofrecerle la información requerida.
- o) Gestionar dentro de las dependencias de la institución, el suministro de las informaciones solicitadas por los ciudadanos.
- p) Notificar a los solicitantes, las respuestas a sus solicitudes.
- q) Proponer sistemas o procedimientos que puedan facilitar y eficientizar el servicio brindado en esa dependencia.
- r) Mantener registros de las solicitudes recibidas por los ciudadanos, tramitaciones, resultados y costo de cada solicitud.
- s) Elaborar estadísticas e informaciones sobre las actividades realizadas en su área de influencia.
- t) Gestionar la divulgación por diferentes medios, la relación de los derechos que asisten a los ciudadanos, respecto al acceso a la información pública.
- u) Mantener actualizadas las informaciones publicadas para orientar a los usuarios sobre el uso y derecho a la información pública.
- v) Tachar en los formatos establecidos para las solicitudes, los renglones o secciones correspondientes a informaciones confidenciales, de acuerdo las instrucciones de la máxima autoridad competente.
- w) Realizar otras funciones o actividades necesarias para contribuir a eficientizar el servicio de libre acceso a la información pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

VALIDEZ Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Estos lineamientos entrarán en vigor a partir del 3 del mes de Febrero del año 2022

Elaborado por:

Lic. Marcia América Monegro Bobadilla de Cruz
Asimilada 4ta. Categoría, P.N.
Enc. División de Gestión de Riesgos



Revisado por:

Lic. Braulio J. Feliz Cabrera
Coronel, P.N. (M.A.)
Enc. Oficina Acceso a la Información



Lic. Félix Alberto Gómez Almonte
Teniente Coronel, P.N.
Enc. Departamento Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:

Inocencio Segura Alcantara
Coronel, P.N.
Director de Planificación y Desarrollo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO
DGR-ITP-MOF-01

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	AUTOR DEL CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO
01	Marcia América Monegro Bobadilla de Cruz	Creación del documento	Cnel. Inocencio Segura Alcantara

Lista de Distribución

CANTIDAD	ENTREGADO A	CARGO	FORMATO DE ENTREGA	FECHA

