



República Dominicana
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
Palacio de la Policía Nacional
Santo Domingo, D.N.
“TODO POR LA PATRIA”



“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

11 de octubre de 2018.

ORDEN GENERAL NUM.058-(2018):

**Párr. Unico: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE LA POLICIA NACIONAL**

Para general conocimiento de los miembros de la Policía Nacional, a partir de la publicación de la presente orden, esta Dirección General ha creado el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información**, que textualmente dice así:

Justificación

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 Libre 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, 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”.



I. Aspectos Generales del Manual

1.1 Objetivos del Manual

a.) Objetivo General

Con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre 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.

b.) Objetivo Específico

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.

1.2 Filosofía de la Dependencia

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.

1.3 Alcance

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



1.4 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.

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

1.6 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 las Direcciones y unidades que conforman la Policía Nacional.

II Estructura Orgánica y Criterios de Organización

2.1 Estructura Orgánica

Deberá estar integrada por el siguiente personal:

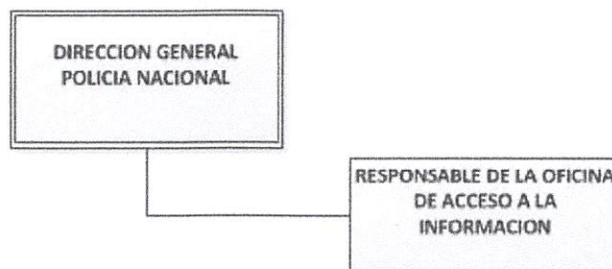
- El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información: el cual deberá ser el responsable de dirigir, supervisar e informar a las autoridades competentes todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los Ciudadanos.

- 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.

2.2 Organigrama



PROPUESTA ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION



2.3 Base Legal

1. Resolución de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), No.01-2018.
2. Resolución No.03-2016, del Consejo Superior Policial.
3. Decreto No.468-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
4. Decreto No.130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información pública.
5. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004
6. Guía sobre las excepciones y limitaciones dispuestas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

III. Naturaleza de la Dependencia, Coordinación y Enlaces.

3.1 Naturaleza

Es una Oficina con categoría de Dirección, de naturaleza asesora.



3.2 Dependencia Jerárquica

Depende de la Dirección General de la Policía Nacional.

3.3 Relación de coordinación

Con todas las dependencias de la Institución.

3.3.1 A lo externo

Con Instituciones Públicas y Privadas,

Sociedades Civiles en General.

3.3.2 A lo Interno

Con todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que componen la Policía Nacional.

IV Descripción de funciones

4.1 Responsable de la Oficina de Libre acceso a la Información

4.2.1 Funciones Específicas

- Supervisar las labores y tareas delegadas en el personal bajo su supervisión, acorde a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas, criterios y procedimientos establecidos para su organismo en materia de clasificación, organización y conservación de documentación y archivos.
- 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.
- Realizar los trámites necesarios para localizar las informaciones solicitadas.
- Tramitar a las instancias correspondientes las solicitudes realizadas en una oficina no competente.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Actualizar los programas establecidos para facilitar la obtención de informaciones requeridas.
- Impulsar la actualización permanente de la información contenida en el reglamento de aplicación de la ley.

- Confeccionar un informe anual referente a las actividades realizadas en su organismo, para ser publicado y difundido a través de internet y todos medios posibles.

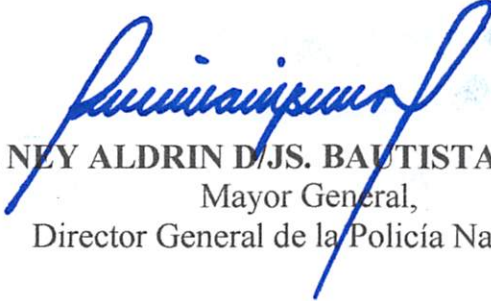


4.2 Oficina de Libre Acceso a la Información

4.2.2 Funciones Específicas

- 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.
- Analizar y procesar las informaciones recolectadas, sobre las actividades realizadas en las diferentes dependencias, P.N. para ser difundidas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, realizadas por los ciudadanos.
- Brindar apoyo a los ciudadanos en el proceso de llenado de las solicitudes de información.
- Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos, o entidades que puedan ofrecerle la información requerida.
- Gestionar dentro de las dependencias de la institución, el suministro de las informaciones solicitadas por los ciudadanos.
- Notificar a los solicitantes, las respuestas a sus solicitudes.
- Proponer sistemas o procedimientos que puedan facilitar y efficientizar el servicio brindado en esa dependencia.
- Mantener registros de las solicitudes recibidas por los ciudadanos, tramitaciones, resultados y costo de cada solicitud.
- Elaborar estadísticas e informaciones sobre las actividades realizadas en su área de influencia.
- Gestionar la divulgación por diferentes medios, la relación de los derechos que asisten a los ciudadanos, respecto al acceso a la información pública.
- Mantener actualizadas las informaciones publicadas para orientar a los usuarios sobre el uso y derecho a la información pública.

- 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.
- Realizar otras funciones o actividades necesarias para contribuir a efficientizar el servicio de libre acceso a la información pública, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.


ING. NEY ALDRIN D. J.S. BAUTISTA ALMONTE
Mayor General,
Director General de la Policía Nacional



BA/YP.
JC/BG.
SM/as.-