



REPUBLICA DOMINICANA  
**Comité de Retiro de la Policía Nacional**  
 Santo Domingo, D. N.




-----\*-----  
 “Todo por la Patria”

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, COREPOL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCION A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
Preparado por: La División de Recursos Humanos.	Aprobado por: La Dirección del Comité de Retiro de la Policía Nacional.	Fecha de emisión: 08-09-2020	PR-OAI-001 Versión 001
Objetivo: Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en el Comité de Retiro de la Policía Nacional y la manera de completar el formulario correspondiente, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.			
1.0 Alcance:	1.1 <b>Empieza:</b> Con la recepción de la solicitud de información, ya sea física o digital, en la Oficina de Acceso a la Información Pública, (OAI). 1.2 <b>Incluye:</b> Gestionar la información en las diferentes dependencias que conforman la institución. 1.3 <b>Termina:</b> Con la entrega de la información solicitada.		
2.0 Dueño responsable del procedimiento	2.1 Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información. 2.2 (Las responsabilidades y autoridades de estos están definidas y asignadas en el punto 6 de políticas/normas, al igual que en el punto 7 descripción de actividades, de este procedimiento).		
3.0 Documentos de referencia:	3.1 Ley General No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública. 3.2 Reglamento de Aplicación.		
4.0 Políticas:	4.1 Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Institución. 4.2 El plazo estimado de respuesta a solicitudes de informaciones recibidas, podrá ser mayor o menor a lo establecido en la Carta compromiso de acuerdo a lo siguiente: a.) La complejidad de la solicitud (cantidad de información, acopio de la misma, etc.) b.) La cantidad de unidades que deben intervenir para proporcionar una respuesta final.		
5.0 Descripción de las Actividades del Proceso:			
Responsable	Descripción		



Responsable	Descripción
<b>5.1 Responsable de Acceso a la Información/ Auxiliar de Acceso a la Información</b>  	<p>5.1.1 Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de acceso a la Información, FO-OAI-001, y le explica cómo debe completar todas las informaciones requeridas.</p> <p>a.) Si recibe la solicitud por internet y el solicitante no ha completado correctamente el formulario, se lo remite de inmediato en formato digital a la dirección indicada en la solicitud y pide al interesado confirmar su recepción.</p> <p>5.1.2 Verifica que el nombre y calidades de la persona han sido correctamente completadas, que la información y datos requeridos son precisos, que se identifica la Autoridad Pública que posee la información, que las razones del requerimiento están claramente motivadas y que se incluye el lugar o medio para recibir las notificaciones.</p> <p>a.) Si la solicitud es recibida por internet, se sigue el mismo procedimiento.</p> <p>b.) Si la solicitud es recibida por internet después de finalizado el horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.</p> <p>5.1.3 Ofrece ayuda al solicitante y le informa sobre los tramites y procedimientos, indicándole que la Ley establece un plazo de hasta 15 días hábiles para satisfacer su solicitud de información.</p> <p>a.) Si se trata de información disponible al público el técnico explica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de solicitudes atendidas.</p> <p>b.) Si la información está en la página web de la institución, el técnico debe orientar al solicitante sobre como acceder al enlace donde se encuentra la información solicitada y/o poner el enlace en un correo electrónico por la vía digital.</p> <p>c.) Si se requiere reproducir mediante fotocopia la información solicitada, se le indica al solicitante la tarifa vigente.</p> <p>5.1.4 Explica al solicitante que, en caso de denegarse la información, se le hará de conocimiento por escrito las razones legales de la denegación y se le despide con amabilidad, (ver procedimiento PR-OAI-003).</p>
<b>6.0 ANEXOS:</b>	6.1 Formulario de acceso a la Información, FO-OAI-001
<b>8.0 REGISTROS:</b>	

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
FO-OAI-001	Solicitud de información	Dirección de Planificación y Desarrollo	De manera digital en computador	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleta
9.0					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR
			Procedimiento nuevo		
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					



Preparado por: División de Recurso Humano.	Aprobado por: Dirección del Comité de Retiro de la Policía Nacional.	Fecha de emisión: 08-09-2020	PR-OAI-002 Versión 001
---	---	---------------------------------	---------------------------

**Objetivo:** Hacer posible el tratamiento expedito de la solicitud de información del requiriente, a la entidad o funcionario responsable de la información.

<b>1.0 Alcance:</b>	<p>1.1 <b>Empieza:</b> Con la realización de las gestiones necesarias para solicitar a las aéreas y/o localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable.</p> <p>1.2 <b>Incluye:</b> La producción de la información solicitada.</p> <p>1.3 <b>Termina:</b> Con la entrega de la información por el funcionario responsable.</p>
<b>2.0 Dueño responsable del procedimiento</b>	<p>2.1 Responsable de Acceso a la Información.</p> <p>2.2 (Las responsabilidades y autoridades de estos están definidas y asignadas en el punto 6 de políticas/normas, al igual que en el punto 7 descripción de actividades, de este procedimiento).</p>
<b>3.0 Documentos de referencia:</b>	<p>3.1 Ley General No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.2 Reglamento de Aplicación</p>
<b>4.0 Políticas:</b>	<p>4.1 Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Institución.</p> <p>4.2 El responsable de acceso a la información (RAI), se dedicará de manera exclusiva a las tareas de la OAI. Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.</p>

**5.0 Descripción de las Actividades del Proceso:**

Responsable	Descripción
<b>5.1 Responsable de Acceso a la Información/ Auxiliar de Acceso a la Información</b>	<p>5.1.1 Recibe las solicitudes por las vías solicitadas por los interesados, determina si las informaciones requeridas están disponibles en las aéreas de la institución, el archivo de OAI, en la página web de la institución, en los archivos o en otras publicaciones y comienza el trámite para solicitar las mismas, si es el caso.</p> <p>a.) Si las informaciones están disponibles en la página de internet, atiende de inmediato la solicitud, orienta verbalmente o escribe el enlace con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.</p> <p>5.1.2 Compila las informaciones disponibles en el archivo de la OAI, para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite el documento de entrega FORM-OAI-03, requiere la firma del interesado si es posible. Si es comunicación oficial la firma del Ministro o su delegado en ausencia y copia de la misma firmada por el interesado como acuse. Vuelta de correo como acuse de recibo de la información si es el caso.</p> <p>a.) si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega.</p>



*[Handwritten signature]*

	<p>b.) Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica antes del vencimiento del plazo de 15 días, utilizando para ello el formulario de prórroga excepcional para entrega de información solicitada, FORM-OAI-02.</p> <p>c.) Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del Estado, aplica la Ley, (ver el procedimiento OAI-0305).</p> <p>d.) Da seguimiento a la solicitud para asegurar que el funcionario responsable cumpla con lo establecido respecto a la entrega de la información.</p> <p>5.1.3 Entrega al solicitante la información por las vías y acuses correspondientes (vuelta de correo, FO-OAI-003, comunicación Oficial firmada acuse), o adopta cualquier otra previsión técnica. Luego archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en carpetas físicas o digitales.</p>
<b>6.0 ANEXOS:</b>	NO APLICA
<b>8.0 REGISTROS:</b>	

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
FO-OAI-002	Tramitación Solicitud de información	Responsable de Acceso a la Información	De manera digital en computador	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleta
<b>9.0</b>					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR
			Procedimiento nuevo		
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## RECHAZO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Preparado por:</b> División de Recurso Humano.	<b>Aprobado por:</b> Dirección del Comité de Retiro de la Policía Nacional.	<b>Fecha de          emisión:</b> 08-09-2020	<b>PR-OAI-003</b> <b>Versión 001</b>
<b>Objetivo:</b> Ordenar las denegaciones de información clasificada como reservada o inexistente o porque estén incluidas en las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.			
<b>1.0 Alcance:</b>	1.1 <b>Empieza:</b> Con la revisión de la solicitud de información realizada. 1.2 <b>Incluye:</b> la evaluación de las solicitudes recibidas. 1.3 <b>Termina:</b> Con la remisión de la comunicación del rechazo, con las causales establecidas en la Ley.		
<b>2.0 Responsable de acceso a la información</b>	2.1 Las responsabilidades y autoridades para estos, están definidas y asignadas en el punto 6 de Políticas/Normas al igual que en el punto 7, Descripción de Actividades de este procedimiento.		
<b>3.0 Documentos de referencia:</b>	3.1 Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública 3.2 Reglamento de Aplicación. 3.3 Resolución No.0011428 de la Procuraduría General de la República.		
<b>4.0 Políticas:</b>	4.1 Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, pose, guarde o administre, así como denegar el acceso a ella.		
<b>5.0 Descripción de las Actividades del Proceso:</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>		
<b>5.1 Responsable de Acceso a la Información</b>	5.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información, envía la solicitud, dentro de los tres días laborables desde su recepción, al organismo o entidad competente. 5.2 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, la envía a las autoridades responsables para su estudio y clasificación. 5.3 Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de habersele orientado y comunicado, se la rechaza al décimo día hábil. 5.4 Elabora la comunicación de rechazo, explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información en el plazo de cinco días hábiles y guarda acuse de recibo firmado. 5.5 El funcionario responsable elabora la comunicación de rechazo, formulario form.OA1-04, explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles y guarda acuse de recibo firmado		



<b>7.0 ANEXOS:</b>	
<b>8.0 REGISTROS:</b>	

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
FO-OAI-003	Rechazo de la solicitud de acceso a la información pública	Dirección de Planificación y Desarrollo	De manera digital en computador	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleta
<b>9.0</b>					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR
			Procedimiento nuevo		
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					





**PROCEDIMIENTO INVITACION A PRESENTACION DE OPINIONES  
SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS O PROPUESTAS DE NORMAS**

<b>Preparado por:</b> División de Recurso Humano.	<b>Aprobado por:</b> Dirección del Comité de Retiro de la Policía Nacional.	<b>Fecha de emisión:</b> 08-09-2020	<b>PR-OAI-004</b> Versión 001
--	--	--	----------------------------------

**Objetivo:** Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de reglamentación relacionados con los requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

<b>1.0 Alcance:</b>	<p>1.1 <b>Empieza:</b> Con la publicación del aviso de invitación en un medio impreso y en el portal de internet de la autoridad convocante.</p> <p>1.2 <b>Incluye:</b> La coordinación de las actividades con el personal participante.</p> <p>1.3 <b>Termina:</b> Con las modificaciones incorporadas al texto definitivo.</p>
---------------------	--

<b>2.0 Dueño responsable del procedimiento</b>	<p>2.1 Responsable de Acceso a la Información.</p> <p>2.2 (Las responsabilidades y autoridades de estos están definidas y asignadas en el punto 6 de políticas/normas, al igual que en el punto 7 descripción de actividades, de este procedimiento).</p>
--	---

<b>3.0 Documentos de referencia:</b>	<p>3.1 Ley General No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.2 Reglamento de Aplicación.</p>
--------------------------------------	---

<b>4.0 Políticas:</b>	<p>4.1 Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulación que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas a la información.</p> <p>4.2 En el caso de no publicarse la información sobre regulaciones, se emitirá un acto administrativo para fundamentar las causas.</p> <p>4.3 Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que el comentarista estime pertinente y se acreditara personalmente a la persona jurídica.</p> <p>4.4 Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menor o por existir urgencia en el dictado de las normas.</p>
-----------------------	---

**5.0 Descripción de las Actividades del Proceso:**

Responsable	Descripción
<b>5.1 Responsable de Acceso a la Información</b>	<p>5.1.1 Recibe de la Autoridad convocante el aviso de publicación en un medio impreso de la invitación a efectuar observaciones y comentarios sobre el proyecto sometido a discusión.</p> <p>a.) Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en internet, indicando que las observaciones se presentaran en un plazo perentorio.</p> <p>5.1.2 Coloca la invitación publicada en un medio impreso en el portal de internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla</p>



	<p>de correo electrónico y una dirección postal para recibir las opiniones.</p> <p>5.1.3 Recibe a la persona interesada y le entrega el formulario FORM-OAI-06, sobre el proyecto de regulación.</p> <p>5.1.4 Prepara el expediente con las opiniones recibidas, dejando constancia de ella y de los principales razonamientos y argumentaciones, haciendo especial referencia a los aportes que podrían ser incorporados al texto definitivo y presenta el expediente a su superior para los fines de lugar.</p> <p>5.1.5 Procede a la publicación en internet del proyecto aprobado</p>
<b>6.0 ANEXOS:</b>	<b>6.1</b> Formulario FORM-OAI-05, Opinión sobre Proyectos de Reglamentación y Propuesta de Normas.
<b>8.0 REGISTROS:</b>	

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICION
FO-OAI-004	Procedimiento invitación a presentación de opiniones sobre proyectos de reglamentos o propuestas de normas	Dirección de Planificación y Desarrollo	De manera digital en computador	Tres (3) años	Pasar a carpeta obsoleta
<b>9.0</b>					
REVISIONES	FECHAS	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR:	REFRENDADO POR
			Procedimiento nuevo		
<b>10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					


---

**Licda. LOIDA LICETTE ADAMES TERRERO**  
**CORONEL C.P.A,**  
 Directora del Comité de Retiro de la Policía Nacional.

