



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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, COREPOL

Santo Domingo, D. N.



Calle Rafael Ravelo No.1525 Esquina Correa y Cidrón, zona universitaria, Santo Domingo Distrito Nacional, email: jrodriguez@corepol.gob.do

INDICE:

I. CONCEPTO Y JUSTIFICACION

II. CONCEPTO Y JUSTIFICACION INTRODUCCION

III. CONCEPTO Y JUSTIFICACION ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1. - Objetivos General.

2.2.- Objetivos Específicos.

IV.PUESTA EN VIGENCIA.

V. EDICION, ACTUALIZACION Y PUBLICACION.

VI. DISTRIBUCION DEL MANUAL.

VII. MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y ALCANCE).

6.1 - Misión,

6.2 - Visión,

6.3 - Valores

6.4 - Alcance.

VIII. MARCO LEGAL INSTITUCIONAL.

IX. ORGANIGRAMA.

X. NATURALEZA DE LA DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

9.1 - Naturaleza

9.2 - Dependencia Jerárquica

9.3 - Relaciones de Coordinación (a lo interno y a lo externo)

XI. ORGANIZACIÓN

10.1 - Niveles jerárquicos y Estructura Organizacional.

10.2 - Funciones del Encargado del Departamento de Libre Acceso a La Información Pública, COREPOL

10.3 -Ayudante.

10.4 -Mensajero.

10.5 -Auxiliar de acceso a la información.

10.6 -Digitador.





I. CONCEPTO Y JUSTIFICACION

- a. La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, establece que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir informaciones completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.
- b. La Ley 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que en el Decreto No.130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005; sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:
- ✓ La Declaración Universal de Derechos Humanos, que 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, la cual declara que: *"El acceso a la información en poder de estado promueve la transparencia y constituye un elemento especial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno goce de los derechos humanos"*.
 - ✓ La Constitución de la República Dominicana, la cual establece: *"Todos los medios de información tienen Libre Acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas de interés público, por cualquier medio, canal o vía, siempre que no vayan en contra del orden público o ponga en peligro la seguridad nacional"*.
- c. En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el servicio de Acceso a la Información de manera eficiente, para lo cual establece que será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes, organismos e instituciones, brindar las informaciones que fueran requeridas por los interesados y mantener todas las informaciones de interés público, permanentemente a actualizadas. Para cumplimiento de estos objetivos, la máxima autoridad de cada entidad está obligada a establecer una organización interna, que permita sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.

- d. El presente manual pretende proporcionar la información fundamental de la organización y funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI-COREPOL) y constituirse en herramientas de apoyo administrativo, estableciendo las relaciones orgánicas y funcionales que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

II. INTRODUCCIÓN

El manual de descripción de funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, así como también sus interrelaciones internas y externas, y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de este Departamento, vigente a la fecha, para su mejor uso el mismo agrupa los puestos por elemento de organización.

Cada descripción de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, quien supervisa, requisitos mínimos, también la descripción general específica y las relaciones de trabajo.

Es importante señalar que en el presente manual los nombres de los puestos se han cambiado según la función realizada o el área de trabajo.

Este manual está siendo elaborado en base a las normativas de trabajo de la organización y a los principios doctrinales que guían el accionar de los miembros de la Policía Nacional.

III. ASPECTOS GENERALES.

2.1.- OBJETIVO GENERAL.

1. Dar a conocer las funciones y responsabilidades de esta dependencia para garantizar el flujo o de información a lo interno de la Institución, así como a la ciudadanía en general.
2. Realizar todas las acciones y tareas necesarias que aseguran el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información con la mejor eficacia y comunicación entre la Institución y los ciudadanos, ofreciendo de forma habitual, veraz, oportuna y actualizada las informaciones, con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos administrativos.



IV. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del COREPOL, queda en vigencia a partir de la aprobación de la estructura del Comité de Retiro P.N., por el Consejo Superior Policial y los organismos correspondientes y su posterior publicación Mediante Orden General de la Institución.

V. EDICION, ACTUALIZACION Y PUBLICACION

El Manual de Organización y Funciones debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas a esta dependencia, del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del Comité de Retiro de la Policía Nacional, es responsable de su actualización periódica y de hacer que cada uno de sus subordinados, conozca las funciones que va a desempeñar y de hacer que estos al recibir la inducción sobre sus funciones, firmen las cartas compromiso en la que aseguren el entendimiento de los objetivos que deberán alcanzar dentro de la organización.

El Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, en función del control administrativo del personal, planificará los talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado para prestar servicio en esta dependencia. Igualmente coordinará todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones y recomendaciones de cambios y actualizaciones, podrán ser recomendadas por el personal del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, las cuales deberán ser sometidas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser sometidas a consideración del Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, y serán socializadas con la Dirección del Comité de Retiro y los encargados de las diferentes áreas que conforman esta dependencia, luego de ser aprobada deberá realizarse una revisión por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.



VI. DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Dirección del Comité de Retiro los Encargados (as) de áreas, y todo el resto del personal interesado podrán tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado mediante la carpeta ubicada en el Sistema de Calidad en el Correo institucional.

VII. MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y ALCANCE).

7.1 MISIÓN

Cumplir con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos administrativos del Comité de Retiro P.N., estimular la transparencia de los actos de nuestros representantes, apegados a los valores apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

7.2 VISIÓN

Garantizar el acceso de los usuarios a la información que son requeridas en virtud de la Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04, sobre la gestión del Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL), como una forma de fortalecer la transparencia de la institución, para beneficio de la sociedad.

7.3 VALORES

- ✓ **Integridad:** Actuamos con moral, rectitud y honradez.
- ✓ **Excelencia:** Nos mantenemos comprometidos con mejora constante de nuestros servicios.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Actuamos orientados a lograr un fin.
- ✓ **Compromiso:** Asumimos con empeño y respeto nuestro trabajo a fin de lograr la satisfacción de los Afiliados Jubilados y Pensionados y sus Beneficiarios.
- ✓ **Equidad:** Nuestros Pensionados reciben atención humanizada, oportuna y eficiente, sin distinción, actuando identificados, con sentimiento y actitud de unidad.



7.4 ALCANCE

En el Manual de Organizaciones de la Oficina de Libre Acceso a la información de este COREPOL, P.N., se describen todas las funciones correspondientes a esta dependencia.

VIII. MARCO LEGAL INSTITUCIONAL

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 590-16, Orgánica de la Policía Nacional.
- Ley Institucional de la Policía Nacional No. 96-04. (Derogada)
- Decreto No. 731-04, de Reglamento de Aplicación Ley Institucional No. 96-04. (Derogada)
- Ley 200-04, Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05, Reglamento de Aplicación Ley Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones.
- Ley No. 311-14, Declaración Jurada de Patrimonio.



IX. ORGANIGRAMA



Dirección del
Comite de Retiro de
la Policía Nacional.

Departamento de
Acceso a la
Información



X. NATURALEZA DE LA DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN.

9.1 NATURALEZA

Es una Oficina con Categoría de Departamento, de naturaleza asesora.

9.2 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Depende de la Dirección del Comité de Retiro de la Policía Nacional.

9.3 RELACIONES DE COORDINACION

Con todas las dependencias de la Institución.

- **A LO EXTERNO**

Con instituciones Públicas y Privadas.

Sociedad Civil en General.

- **A LO INTERNO**

Con la Dirección del Comité de Retiro de la Policía Nacional y todos los Departamentos, Divisiones y Secciones que lo integran.

XI. ORGANIZACIÓN

10.1 NIVELES JERÁRQUICOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

a). Nivel Ejecutivo.

1. Encargado del Departamento.

b). Nivel Operacional.

1. Ayudante.
2. Mensajero.
3. Auxiliar de acceso a la información.
4. Digitador.



10.2 FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, COREPOL

- a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión de la Dirección del Comité de Retiro P.N., autoridad máxima de la institución y actuando de modo coordinado con dicha institución.

- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de Acceso a la Información Pública de los demás organismos, instituciones y entidades descritas en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley 200-04, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- c. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d. Enviar a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), de la institución u organismo que corresponda, aquellas solicitudes que fueran presentadas en el COREPOL, pero que no fueran de nuestra competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7, Párrafo II de la ley 200-04, para que la solicitud de información sea atendida adecuadamente.
- e. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la gestión eficiente de las solicitudes de Acceso a la Información, elaborando un programa destinado a facilitar la obtención de información en la institución, programa que deberá ser actualizado periódicamente e incluirá las medidas necesarias para la organización.
- f. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del Comité de Retiro de la Policía Nacional en materia de clasificación y conservación de documentaciones, así también como la organización de archivos.
- g. Impulsar en el Comité de Retiro de la Policía Nacional, la actualización permanente de la información descrita en el Artículo IV del Reglamento de la Ley 200-04.
- h. Compilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-COREPOL, en materia de Acceso a la Información.
- i. Velar por la carga permanente de la información al portal web del COREPOL, desde las diferentes aéreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con la función del sistema de comunicación por internet de Libre Acceso.
- j. Supervisar la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios y procedimientos vigentes.



10.3 FUNCIONES DEL AYUDANTE DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

- a. Velar por el fiel cumplimiento del presente manual.
- b. Mantener el buen funcionamiento del departamento e informar al encargado las anomalías correspondientes.
- c. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Encargado del Departamento y actuando de modo coordinado con dicha institución.
- d. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los responsables de Acceso a la Información Pública de los demás organismos., instituciones y entidades descrita en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley 200-04, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- e. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- f. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la gestión eficiente de las solicitudes de Acceso a la Información, elaborando un programa destinado a facilitar la obtención de información en la institución, programa que deberá actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.
- g. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del Ministerio de Defensa en materia de clasificación y conservación de documentaciones así también como la organización de archivos.
- h. Copilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-MIDE en materia de Acceso a la Información y presentársela al Encargado.
- i. Velar por la carga permanente de la información al portal web del MIDE desde las diferentes aéreas que componen su estructura, para mantenerlas actualizadas y para que cumplan con la función del sistema de comunicación por internet de Libre Acceso.
- j. Supervisar en coordinación con el Encargado del Departamento la entrega de información a los ciudadanos, de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.



10.4 MENSAJERO INTERNO:

Funciones Principales:

- a) Recibir y verificar que las correspondencias estén debidamente compaginadas y en perfecto estado.
- b) Después de verificar y clasificar las correspondencias, de acuerdo a su importancia, llevarlas a su destino, asegurándose de darle seguridad a los acuses de recibo.
- c) Distribuir correspondencias, circulares, boletines, memorándum y documentos diversos.
- d) Escanear todas las correspondencias entrantes antes de ser archivadas.
- e) Mantener actualizado y en orden, tanto el archivo físico como digital, así como velar por su resguardo.
- f) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- g) Recopilar las informaciones tanto en la Dirección, como en los diferentes Departamentos del COREPOL, que serán colocadas en nuestro portal de transparencia.
- h) Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina, fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

10.5 AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION

Funciones Principales:

- a) Recibe, tramita y entrega solicitudes de información, realizadas por los ciudadanos de manera física.
- b) Atención al ciudadano.
- c) Asiste al Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del COREPOL, en todas sus labores.
- d) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



10.6 DIGITADOR

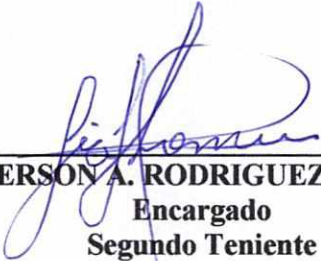
Funciones Principales:

- a) Recibir las correspondencias e instrucciones para ser trabajada.
- b) Digitar las correspondencias salientes.
- c) Compaginarlas y prepáralas para la firma.
- d) Atención de público.
- e) Manejo de sistema informáticos de seguimiento documental.
- f) Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos).
- g) Dar servicios a los ciudadan@s a través del portal de la página Web.
- h) Mantener organizada y actualizada la página Web, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No.200-04.
- i) Manejo de sistema informáticos de seguimiento documental.
- j) Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, COREPOL

Elaborado por:
Departamento de Acceso a la Información Pública.
COREPOL.



JHOMERSON A. RODRIGUEZ REYES P.N.
Encargado
Segundo Teniente

Aprobado por:



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

