



**REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA DE RETIRO DE LAS FUERZAS ARMADAS
SANTO DOMINGO, D. N.
“TODO POR LA PATRIA”
“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO
A LA INFORMACION PUBLICA, JRFFAA.**

Santo Domingo, D. N., Febrero 2019.

Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo Domingo, D.N. Teléfono: 809-537-1052;
Email:

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1. - Objetivos del Manual.
- 1.2. - Distribución del Manual.
- 1.3. - Puesta en Vigencia.
- 1.4. - Edición, Actualización y Publicación.

II.- INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, JRFFAA.

- 2.1. - Marco Estratégico. (Misión, Visión, y Valores).
- 2.2. - Origen y Evolución.
- 2.3. - Base Legal Institucional.
- 2.4. - Objetivo General.

III.- ORGANIZACIÓN.

- 3.1. - Niveles Jerárquicos.
- 3.2. - Organigrama.
- 3.3. - Funciones del Encargado del Departamento.
- 3.4. - Funciones del Sub-Encargado del Departamento.

IV.- CONCEPTO Y JUSTIFICACION.

V.- NIVELES DE APOYO.

- 5.1.- Unidad Mensajero.

INTRODUCCIÓN

- a) 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.

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

- c) 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.

- d) 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.

- e) 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 las Fuerzas Armadas.

I.- ASPECTOS GENERALES.

1.1- OBJETIVOS

- a).** Presentar una visión de la Estructura Organizativa de esta dependencia, mostrando contenido que detalle la estructura de cargos, descripción de funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación.

- b).** Hacer la coordinación entre los diferentes departamentos, divisiones, secciones y unidades, delimitando claramente las actividades correspondientes de cada uno de ellos.

- c).** Dotar a este departamento de una estructura organizativa, basada en los principios del Ministerio de Defensa, para modernizar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los Recursos Humanos.

1.2.- DISTRIBUCION DEL MANUAL.

Recibirán una copia completa del Manual:

- Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.
- Los Encargados (as) de aéreas, 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.

1.3.- PUESTA EN VIGENCIA.

El Manual del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución aprobada por el Estado Mayor General, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4.- EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.

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, el Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA., 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, planificara los talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado para prestar servicio en esta dependencia. Igualmente coordinara 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 Presidente de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas, y serán socializadas con 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.

II.- INFORMACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE.

2.1.- MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

MISIÓN

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Presidente de la Junta de Retiro de las FF.AA., como una forma de validar la transparencia de la institución.

VISIÓN

Convertirse en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública con mayor prestigio y credibilidad en materia de transparencia.

VALORES

- Integridad
- Responsabilidad
- Profesionalidad
- Calidad
- Lealtad
- Objetividad

2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El Presidente de la Junta de Retiro de las Fuerzas Armadas dándole cumplimiento a todo lo requerido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Ley 200-04 y el Decreto No.130-05, que crea el reglamento de aplicación, y en conformidad con las directrices del Ministerio de Defensa y demás organismo del estado que rigen la materia, pone en funcionamiento la Oficina de Acceso a la Información Pública en la dependencia que preside.

2.3. BASE LEGAL INSTITUCIONAL

Constitución de la República Dominicana

Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas. 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.

2.4.- OBJETIVO GENERAL

- a.** Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;
- b.** Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
- c.** Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d.** Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;

- e.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- f.** Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

- g.** Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;

- h.** Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

- i.** Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones con un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

- j.** Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- k.** Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad del Organismo, Institución o Entidad.

- l.** Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el Organismo, Institución o Entidad y los particulares.

III.- ORGANIZACIÓN

3.1.- NIVELES JERÁRQUICOS

a). Nivel Ejecutivo Máximo

1. Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información.

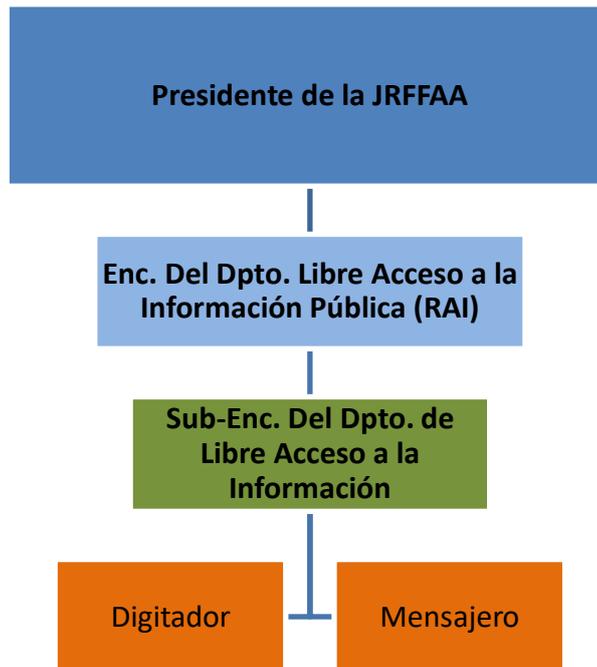
b). Nivel Ejecutivo Medio

2. Sub-Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información.
3. Mensajero

3.2.- ORGANIGRAMA (ANEXO)



Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, JRFFAA.



3.3.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA, JRFFAA.

- a. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Presidente de la Junta de Retiro de las FF.AA., autoridad máxima de la dependencia y actuando de modo coordinado con la misma.
- b. 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.
- c. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d. Enviar a la OAI de la institución u organismo pendiente, aquellas solicitudes que fueran presentadas en la Junta de Retiro, pero que no fueran de 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 actualizado periódicamente y que deberá incluir las medidas necesarias para la organización.
- f. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos la Junta de Retiro de las FF.AA., en materia de clasificación y conservación de documentaciones así también como la organización de archivos.
- g. Impulsar en la Junta de Retiro de las FF.AA., la actualización

permanente de la información descrita él en Artículo IV del Reglamento de la ley 200-04.

h. Compilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-JRFFAA., en materia de Acceso a la Información.

i. Velar por la carga permanente de la información al portal web de la Junta de Retiro de las FFAA., 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 informáticos adecuados.

3.4.- FUNCIONES DEL SUB-ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MIDE.

- 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-JRFFAA, en materia de Acceso a la Información y presentársela al Encargado.

i. Velar por la carga permanente de la información al portal web de la JRFFAA., 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.

VI.- 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 los siguientes fuentes de derecho; la Declaración Universal de Derechos Humanos, establece que “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión”.

c. Pacto internacional de derechos civiles y políticos que expresa: “Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y expresión”.

d. La convención americana sobre los derechos humanos, 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.

e. La constitución de la República Dominicana, la cual establece que: “Todos los medios de información tiene 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.

f. 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 actualizadas. Para cumplimiento de estos objetivos, las 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 disponible.

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

V. NIVELES DE APOYO

5.1.- ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION.

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia:

Con todas las dependencias

De Coordinación: Con el Presidente de la Junta de Retiro

d) Objetivo General: Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento;

e) Funciones Principales:

1. Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
2. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
3. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
5. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
6. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
7. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
8. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones con un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
9. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
10. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un

documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad del Organismo, Institución o Entidad.

11. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el Organismo, Institución o Entidad y los particulares.

5.2.- SUB-ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia:

Con el Encargado de la OAI-JRFFAA.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la OAI-JRFFAA.

d) Objetivo General: Velar por el fiel cumplimiento del presente manual.

e) Funciones Principales:

1. Mantener el buen funcionamiento del departamento e informar al encargado las anomalías correspondientes.
2. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente manual bajo la supervisión del Encargado del Departamento y actuando de modo coordinado con dicha institución.
3. 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.
4. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
5. 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.

6. Copilar las estadísticas y balances de la gestión de la OAI-JRFFAA, en materia de Acceso a la Información y presentársela al Encargado.
7. Velar por la carga permanente de la información al portal web de la JRFFAA., 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.
8. 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.

5.3.- UNIDAD DE DIGITADOR

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Personal que la integra.

c) Relaciones: De Dependencia:

Con el Sub-Encargado de la OAI-JRFFAA.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la OAI-JRFFAA.,

d) Objetivo General: Atención de usuarios internos y externos en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

e) Funciones Principales:

1. Recibir las correspondencias e instrucciones para ser trabajada.
2. Digitar las correspondencias salientes.
3. Compaginarlas y prepáralas para la firma.
4. Atención de público.
5. Manejo de sistemas informáticos de seguimiento documental.
6. Búsqueda eficiente de los requerimientos solicitados (Documentos).

5.4.- UNIDAD DE MENSAJERO

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia: Con el Encargado y Sub Encargado del Departamento.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Distribuir correspondencias y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

e) Funciones Principales:

1. Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencias, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.
2. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
3. Distribuir correspondencias, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos.
4. Así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la institución.
5. Entregar mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
6. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina, fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
7. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
10. Recibe los documentos de la sección de correspondencias para ser distribuidos.
11. Distribuye diariamente las correspondencias que deben ser entregadas en las diferentes lugares.
12. Al llevar las correspondencias al destinatario, debe solicitar la Firma, hora y fecha de quien recibe, en el libro o registro correspondiente.
13. Entrega el libro o registro debidamente firmado al Encargado del Departamento de Correspondencias.