

- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*



# SVSP

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA  
Y SEGURIDAD PRIVADA

## **OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)**

**Santo Domingo, DN.  
Febrero, 2018**

- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*

## **CONTENIDO**

### **1. Presentación**

### **2. Estructura Organizativa**

### **3. Funciones Principales de la OAI**

### **4. Descripciones de Puestos**

### **6. Procedimientos**

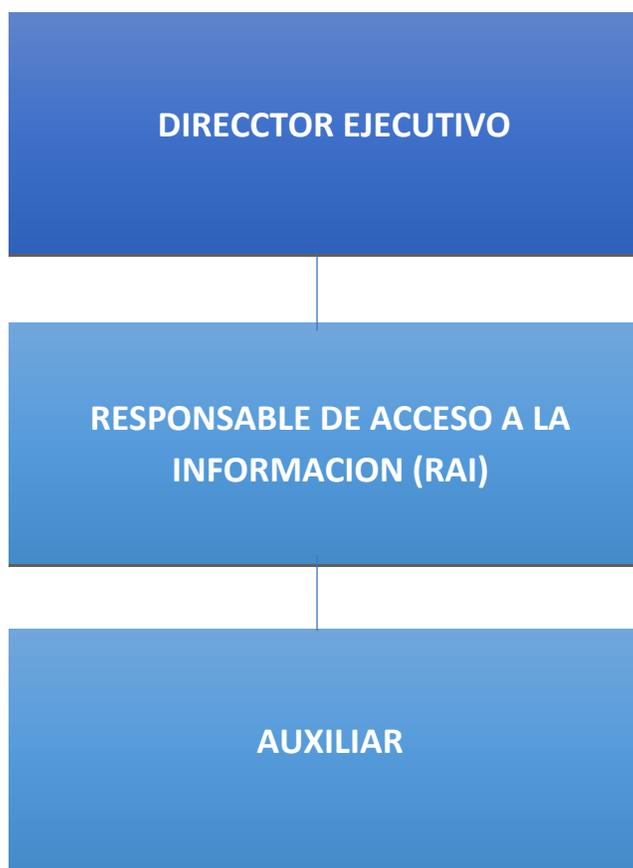
- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*

## **1. PRESENTACIÓN**

La siguiente presentación trata de la descripción de funciones y procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de fecha 28 de Julio del 2004 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante el Decreto 130-05 dictado en fecha 25 de febrero del 2005.

La presente está basada en experiencias exitosas de Instituciones dentro del Estado Dominicano en las que las OAI funcionan de manera organizada y fluida incluyendo a Pro Consumidor y la Procuraduría de la República. Recoge también los lineamientos y sugerencias propuestas por el CONARE.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*

### **3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

La OAI de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- b) Recibir y dar trámite 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 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, 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, 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.

- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*

- 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 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 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 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los particulares.

#### **4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

##### **4.1 Funciones del Responsable de Acceso a la Información (RAI)**

El RAI cumplirá con las siguientes funciones:

1. Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dirección de la autoridad máxima de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada. Para cumplir tal objetivo deberá asegurar la tramitación de forma expedita las solicitudes a los diferentes departamentos de la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, dando seguimiento a las respuestas, con la finalidad de que los ciudadanos reciban respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.
4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos de Artículo 7, párrafo II de la LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFOTMACION PUBLICA – en la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
5. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la

- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.

*Manual de Organización de la OAI.*

obtención de información de la SVSP., que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.

6. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la SVSP., en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
7. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del reglamento de aplicación de la LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA en la entidad.
8. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información,
9. Realizar y supervisar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.

#### **4.2 Funciones del Auxiliar de Atención al Ciudadano.**

El Auxiliar de Atención al Ciudadano cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recibir a los ciudadanos de manera amable y cortés y orientarle adecuadamente respecto al proceso de solicitud de información.
2. Orientar adecuadamente a los ciudadanos respecto a la información que corresponde a otros organismos, instituciones o entidades.
3. Comprobar que las solicitudes cumplen con la información mínima establecida por ley.
4. Auxiliar a los ciudadanos en el proceso de llenar el formulario de solicitud de Información.
5. Mantener actualizado el cronológico de correspondencias y solicitudes.
6. Recibir la solicitud del ciudadano debidamente llenada, validada y firmada en la fecha y hora de recepción.

- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*
7. Tramitar a su superior inmediato (RAI) la solicitud del ciudadano recibida, debidamente firmada y sellada.
  8. Llamar a los ciudadanos para que pasen a recoger el resultado de su solicitud.
  9. Entregar a los ciudadanos el resultado de su solicitud y requerir la constancia de su recepción.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Completar el formulario de solicitud de información, disponible a través de nuestro portal web; o dirigiéndose a nuestras oficinas, depositando en la OAI el mismo formulario lleno o bien una comunicación que deberá contener por lo menos los siguientes datos:
    - Nombre completo y calidades de la persona que realiza el tramite  
Identificación precisa de la información que requiere
    - Motivo de la solicitud
    - Medio para recibir la información (teléfono, correo electrónico, fax, etc...)
1. Cuando el solicitante actué en nombre de otra persona física o jurídica, deberá acreditar legalmente su representación.
  2. La RAI procede a la revisión de dicha solicitud, con la finalidad de verificar que contenga todos los datos necesarios.
  3. Se hace entrega de acuse de recibo al solicitante, en donde se señala el plazo para la entrega de la información solicitada.

- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP.  
*Manual de Organización de la OAI.*

4.

En caso de no ser la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA la entidad competente para ofrecer la información requerida, dicha solicitud se remite a la institución correspondiente y se le informa al solicitante, el curso que ha tomado su solicitud y la institución destinataria.

5. El plazo para responder las solicitudes es de 15 días hábiles, tiempo que podrá prorrogarse excepcionalmente hasta por 10 días hábiles.

  
**Enc. Planes y Proyectos**  
Superintendencia de Vigilancia  
y Seguridad Privada

