



**Tesorería de la Seguridad Social**

# OAI-MA-001 Manual De Organización

# Índice

---

Índice .....	1
Introducción .....	2
Misión.....	2
Visión.....	2
Valores.....	2
Organigrama OAI.....	3
Funciones .....	3
Políticas y Controles .....	4
Órgano/Entidad/Funcionario .....	4
Servicio de Información a los Ciudadanos por Pagina de Internet .....	4
Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas.....	5
Descripción de Actividades .....	6
Descripción de Actividades .....	7

# Introducción

---

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No. 200-04) y su Reglamento 130-05, han sido una gran conquista del Estado Dominicano, porque ayuda al combate de la corrupción, a implantar una cultura de rendición de cuentas y transparencia, dotando a la ciudadanía de las herramientas correspondientes para que ejerza su derecho a estar informada de las actuaciones tanto de las instituciones públicas como de sus funcionarios.

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS), está comprometida con el fiel cumplimiento de la Ley General No. 200-04 y su Reglamento, haciéndose tangible a través de su compromiso con la ciudadanía de hacer entrega de las informaciones que solicite la tal como lo establece la ley de forma veraz, completa, adecuada, oportuna y actualizada.

El presente Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) está compuesto de 6 partes: contiene la misión, visión y valores de la oficina; presenta la estructura jerárquica a la que responde la OAI dentro de la TSS; por igual señala las Políticas y Controles y describe las funciones de la Oficina y su Responsable .

## Misión

Garantizar el acceso a la información pública de nuestros actos y los de nuestros funcionarios así como su publicidad, dentro de los límites que establece la ley por medio de un servicio permanente, diligente y actualizado.

## Visión

Ser una entidad ejemplo del respeto al derecho que tiene la ciudadanía a solicitar y recibir información pública, para fortalecimiento de la institucionalidad y fomentación de una cultura de transparencia.

## Valores

Transparencia

Integridad

Diligencia

Vocación de servicio

## Organigrama OAI



## Funciones

- Órgano/Entidad/Funcionario
- Servicio de Información mediante la Pagina Web
- Servicios a la Ciudadanía
- Tramitación de Solicitudes
- Atención Solicitudes Rechazadas

# Políticas y Controles

---

## Órgano/Entidad/Funcionario

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, telefónica, a través de facsímiles, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación de acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
- Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro o sin fines de lucro o actividades de interés público o interés social.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa de rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

## Servicio de Información a los Ciudadanos por Pagina de Internet

- Sistematizar la información de la institución de interés público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la TSS.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.

- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
- Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.

### **Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas**

- Promover información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales y otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información de todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
- Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Notificar al solicitante de información el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por Ley Tributaria.
- Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la ley.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

# Descripción de Actividades

---

Responsables	Actividades
Oficina de Acceso a la Información Pública OAI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.</li><li>2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li><li>3. 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.</li><li>4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.</li><li>5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.</li><li>6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li><li>7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.</li><li>8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.</li><li>9. 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.</li><li>10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la Información bajo su resguardo y administración.</li><li>11. 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.</li><li>12. 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.</li></ol>

## Descripción de Actividades

---

Responsables	Actividades
Responsable de Oficina de Acceso a la Información Pública	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="513 516 1395 611">1. Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.</li><li data-bbox="513 657 1395 827">2. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.</li><li data-bbox="513 873 1395 968">3. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la Información solicitada.</li><li data-bbox="513 1014 1395 1142">4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.</li><li data-bbox="513 1188 1395 1398">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 obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;</li><li data-bbox="513 1444 1395 1572">6. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos;</li><li data-bbox="513 1619 1395 1713">7. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.</li><li data-bbox="513 1759 1395 1858">8. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de su organismo, institución</li></ol>



o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

9. Confeccionar un informe anual respecto a su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

**FIN**