



Tesorería de la Seguridad Social

OAI-PR-001

Procedimiento de
Solicitud de
Información Pública

Índice

Índice	1
Introducción	2
Objetivo	2
Alcance	2
Referencia	2
Responsables.....	2
Documentos que intervienen.....	2
Términos y Definiciones	2
Políticas y Controles	3
Generales	3
Otras más	3
Descripción de Actividades	5

Introducción

Objetivo

Tramitar todas las solicitudes de información pública de la ciudadanía a la TSS, dentro de los parámetros establecidos por la Ley 200-04 y su Reglamento.

Alcance

Comprende desde que se recibe la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública hasta el registro de su tramitación.

Referencia

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de aplicación.

Responsables

- Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)
- Tesorero de la Seguridad Social

Documentos que intervienen

- OAI-FO-001 Formulario Solicitud de Información Pública.
- OAI-FO-002 Formulario Demostración de entrega de la información solicitada.
OAI-FO-003 Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información.
- OAI-FO-004 Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Pública.

Términos y Definiciones

- **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social.
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- **RAI:** Responsable de Acceso a la Información.

Políticas y Controles

Generales

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de la TSS.
2. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
3. Las instituciones tienen la obligación de proveer la información solicitada a los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos de Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
4. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
5. Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
6. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.
7. Toda solicitud de información requerida donde medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, se hará uso de la prórroga excepcional por otros diez (10) días hábiles, este plazo ha de solicitarse antes del cumplimiento de los quince (15) días de la entrega de información.
8. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones 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 de la entidad.
9. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.

10. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a las personalidades jurídicas.

Descripción de Actividades

Responsables	Actividades
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	<p>Atención de solicitud de acceso a la información pública</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe las solicitudes por diferentes vías, como son de manera personal, vía telefónica, por correo electrónico o página Web.2. Entrega el Formulario Solicitud de Información Pública, OAI-FO-001, para que sea completado por el ciudadano.3. Recibe el formulario, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.4. Informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.<ul style="list-style-type: none">○ Si se trata de información disponible al público se explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.○ Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.5. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria, dentro e un plazo de 5 días hábiles (Ver procedimiento OAI-FO-003).

Tramitación de solicitud de información pública

6. Compila las informaciones que estén disponibles en los archivos de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la ley, emite documento de entrega OAI-FO-002.
 - 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 de la misma.

7. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
8. Entrega el formulario con la información (OAI-FO-002) y obtiene copia de la cédula de parte del solicitante o su representante.
9. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Responsable de
rechazo

Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.

10. Remite comunicación de rechazo, Formulario OAI-FO-003, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.
11. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
12. Archiva el expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

FIN