



**Tesorería de la Seguridad Social**

OAI-PR-001

Procedimiento de  
Solicitud de  
Información Pública

# Índice

---

Índice .....	2
Introducción .....	3
Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Referencia .....	3
Responsables.....	3
Documentos que intervienen.....	3
Términos y Definiciones .....	3
Políticas y Controles .....	4
Generales .....	4
Descripción de Actividades .....	6

# 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.\*
- OAI-PO-001 Manual de Organización de la OAI.

## 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.
- OAI-FO-006 Formulario Remisión 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 (Ver formulario OAI-FO-004 Formulario de Prorroga Excepcional Para Entrega de Información Pública).
8. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, la OAI deberá hacérselo saber al solicitante al momento de su presentación, si dicha irregularidad fuere manifiesta o, en su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, apercibiéndolo acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada.

9. La OAI podrá rechazar la solicitud por las causales establecidas en este artículo a partir del décimo día hábil contado a partir de la fecha en que se le hubiere comunicado verbalmente o por escrito al solicitante acerca de su error, debiendo dejarse constancia y archivo de la solicitud y de su rechazo. La RAI deberá orientar a la persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.
10. Los plazos establecidos en la ley comenzarán a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.
11. 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.
12. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.
13. 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><b><u>Atención de solicitud de acceso a la información pública</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe las solicitudes por diferentes vías: personal, vía telefónica, por correo electrónico, fax, página Web, etc.</li><li>2. Entrega o envía por correo electrónico el formulario OAI-FO-001 Formulario Solicitud de Información Pública, para que sea completado por el solicitante.  <b>Nota:</b> Si la solicitud es vía página Web, el solicitante llena el formulario con sus datos por esa misma vía. La RAI se comunica con él y le informa que recibió su solicitud y que la estará trabajando dentro de los plazos establecidos por la ley.</li><li>3. Recibe el formulario, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.</li><li>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"><li>o 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.</li></ul></li><li>5. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria, dentro de un plazo de 5 días hábiles (Ver formulario OAI-FO-003 Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información).</li></ol> <p><b>Tramitación de solicitud de información pública</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 Formulario Demostración de Entrega de la Información solicitada.</li></ol>

- Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información con el formulario OAI-FO-006 Formulario Remisión Información Pública, indicándole la fecha límite de entrega de la misma y da seguimiento del cumplimiento a la solicitud.
7. Entrega el formulario con la información (OAI-FO-002 Formulario Demostración de Entrega de la Información solicitada) y firma una copia de éste como acuse de recibo. En caso que la entrega sea vía correo electrónico valdrá como acuse un correo del ciudadano afirmando la recepción del mismo.
  8. 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.**

9. Remite comunicación de rechazo, Formulario OAI-FO-003 Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información, 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. Valdrá como acuse de recibo la copia recibida del formulario de rechazo firmado por el solicitante.
10. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
11. Archiva el expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

**FIN**