



Tesorería de la Seguridad Social

OAI-PO-001 Manual de Organización de la OAI



Índice

Índice	2
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Organigrama OAI	4
Funciones	4
Políticas y Controles	5
Órgano/Entidad/Funcionario	5
Servicio de Información a los Ciudadanos por Pagina de Internet	5
Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas	6
Oficina de Acceso a la Información Pública OAI	6



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

1. Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
2. Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
3. Entregar información solicitada de forma personal, telefónica, a través de facsímiles, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
4. Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la ley.
5. 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.
6. 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.
7. Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
8. Fijar tarifas razonables para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
9. 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.
10. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
11. Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
12. 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 Página de Internet

13. Sistematizar la información de la institución de interés público.
14. Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet la información de la TSS.
15. Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
16. Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
17. Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
18. Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
19. Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
20. Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
21. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
22. Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información publicada.
23. Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso.
24. Enviar las solicitudes a la administración competente cuando no es de su oficina.



Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas

25. Promover información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales y otro formato.
26. Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
27. Considerar información de todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
28. Considerar información en los documentos provenientes de instituciones financieras del ámbito privado utilizada como base de decisiones administradoras.
29. Clasificar como información minutas de reuniones oficiales.
30. Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
31. 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.
32. Aplicar las tarifas vigentes en la institución relativas al costo del suministro de la información.
33. Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
34. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la ley.
35. No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

Oficina de Acceso a la Información Pública OAI

36. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
37. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
38. 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.
39. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
40. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
41. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
42. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
43. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
44. 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.
45. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la Información bajo su resguardo y administración.



46. 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.
47. 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.

FIN

