



**Tesorería de la Seguridad Social**

# OAI-PO-001 Manual de Organización de la OAI



Margarita Félix  
Encargada Departamento de Desarrollo  
Institucional y Calidad en la Gestión

# Índice

---

|   |   |
|---|---|
| Índice .....  | 2 |
| Introducción .....  | 3 |
| Misión.....   | 3 |
| Visión.....   | 4 |
| Valores.....  | 4 |
| Organigrama OAI.....  | 4 |
| Funciones .....   | 4 |
| Políticas y Controles .....   | 4 |
| Órgano/Entidad/Funcionario .....                                      | 7 |
| Servicio de Información a los Ciudadanos por Pagina de Internet ..... | 7 |
| Tramitación de Solicitudes y Atención de Solicitudes Rechazadas.....  | 8 |
| Oficina de Acceso a la Información Pública OAI.....                   | 8 |

# Introducción

---

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No. 200-04), su Reglamento 130-05, la Resolución DIGEIG-R-02-2017 y la Resolución No.1/18 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, sirven como mecanismos de control al 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 Ley No. 200-04 fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión".
- La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos".
- La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS), está comprometida con el fiel cumplimiento de la Ley General No. 200-04, su Reglamento 130-05, la Resolución DIGEIG-R-02-2017, y la Resolución No. 1/18 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, haciéndose tangible a través de su compromiso con la ciudadanía de hacer entrega de las informaciones que solicite tal como lo establece la ley, de forma veraz, completa, adecuada, oportuna y actualizada.

## Misión

Garantizar el acceso a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública de nuestra institución, así como su publicidad, y las actuaciones de sus funcionarios dentro de los límites que establece la ley por medio de un servicio permanente, diligente y actualizado.

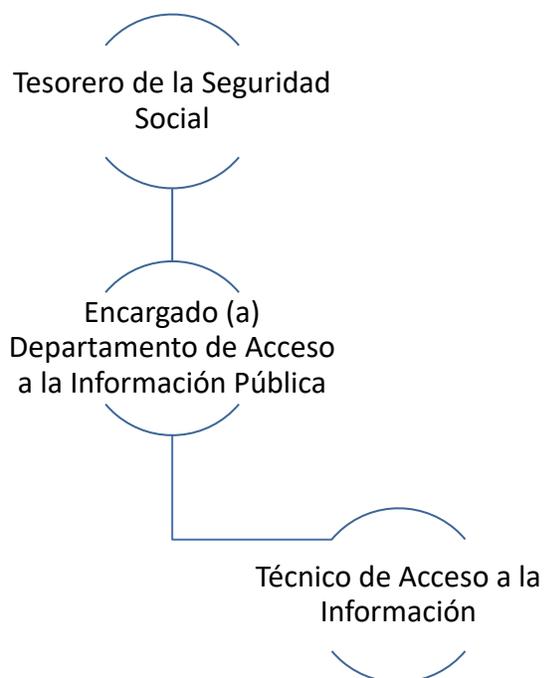
## Visión

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

***La Oficina de Acceso a la Información cumplirá con las siguientes funciones:***

a. Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, su Reglamento 130-05 y la Resolución DIGEIG-R-02-2017,

- 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 dentro de la Tesorería de la Seguridad Social, los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, 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 (en caso de que aplique);
- 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.
- 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 del organismo, institución o entidad.
- 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 el organismo, institución o entidad y los particulares.

**El/la Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones a su cargo:**

- a. 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.
- b. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información 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.

- c. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- d. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que no sean de su competencia, dentro de los plazos establecidos por la Ley General Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).
- e. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la 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;
- f. 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;
- g. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del presente reglamento en su organismo, institución o entidad.
- h. Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI, y elaborar un informe anual respecto de su organismo, institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

# 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 con lo establecido en la ley.
5. Facilitar las informaciones públicas solicitadas por los ciudadanos y que posee la Tesorería de la Seguridad Social, siempre y cuando la misma no haya sido clasificada como reservada, secreta y otros factores indicados en los artículos 17 y 18 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04.
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. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta, en caso de requerir que sean cobradas, las tarifas deben ser razonables y calculadas para la búsqueda y reproducción de información tomando como base el costo del suministro de la información.
9. Se podrá Fijar tasas diferenciadas cuando la información sea solicitada para ser utilizada como parte de una actividad con fines de lucro, exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.
10. Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
11. Divulgar y publicar en el portal de transparencia de la Tesorería de la Seguridad Social y Datos Abiertos aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba la institución.
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. Mantener actualizadas las estadísticas e informaciones sobre la gestión de la Oficina de Acceso a la Información en el portal institucional.
18. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública por las vías correspondientes.
19. Atender a toda persona interesada para fines de registrar la solicitud de información pública en el SAIP.

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 solicitante 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. Facilitar 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. Suministrar información de todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
28. Clasificar como información reservada aquellas limitaciones establecidas en la Ley 200-04 cuando afecten un interés público o privado preponderante.
29. Notificar al solicitante de información si aplica, el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por Ley Tributaria.
30. Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
31. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la ley.
32. 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**

33. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto 130-05.
34. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
35. 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.
36. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
37. Efectuar las notificaciones pertinentes a los solicitantes.
38. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
39. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
40. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

41. 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.
42. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice de documentos disponibles para descarga que contenga la Información bajo su resguardo y administración.
43. 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.
44. 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**