



Tesorería de la Seguridad Social

OAI-PR-001
Procedimiento de
Solicitud de
Información Pública



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

Índice

Índice	2
Introducción	3
Objetivo	3
Alcance	3
Referencia	3
Responsables	3
Documentos que intervienen.....	3
Términos y Definiciones	4
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, el Decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación y la resolución No. DIGEIG-R-02-2017 de fecha 27 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

Alcance

Comprende todas las informaciones públicas que posee la Tesorería de la Seguridad Social.

Referencia

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. *
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de aplicación. *
- OAI-PO-001 Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Resolución No.1/18 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. *
- Acto Administrativo 002-2017.
- Acto Administrativo 003-2017.
- Acto Administrativo 001-2018.
- Resolución No. DIGEIG-R- 02-2017.*
- OAI-FI-001 Ficha de proceso de Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- OAI-IT-001 Matriz de responsabilidades.

Responsable

- Tesorero de la Seguridad Social.
- Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública.
- Técnico de Acceso a la Información.
- Todos los Directores y Encargados de áreas de la TSS.

Documentos que intervienen

- Solicitud de Información Pública vía SAIP* y/o Formulario Solicitud de Información Pública OAI-FO-001.
- Demostración de entrega de la información solicitada en SAIP* y/o Formulario Demostración de entrega de la información OAI-FO-002.
- Manejo de respuesta de Solicitud de Información Pública*.
- OAI-FO-003 Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información.
- Prórroga Excepcional para Entrega de Información Pública vía SAIP* y/o Formulario de Prórroga Excepcional OAI-FO-004.



- Remisión Información Pública vía SAIP* y/o Formulario Remisión Información Pública OAI-FO-006.
- OAI-LM-001 Listado Maestro de Solicitudes de Información Pública.

Términos y Definiciones

- **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social.
- **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Políticas y Controles

Generales

1. Las solicitudes de información pública deben ser recibidas a través del Sistema Único de Acceso a la Información (SAIP), todas las solicitudes recibidas en la institución por otros medios, sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, entre otros, deberán ser digitalizadas en el portal SAIP, por el Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública o quien la sustituya, para permitir el seguimiento y monitoreo por parte de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
2. A falta del Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública, lo sustituirá el Técnico de Acceso a la Información y en los casos donde el técnico este fungiendo como evaluador de procesos de compras u otro proceso que se requiera, la encargada asignará previa autorización de la máxima autoridad quien le sustituirá.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho a la información constituirá para el funcionario responsable una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. Para la (el) Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública supondrá el levantamiento de una acción correctiva por parte del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, en caso de algún incumplimiento a los procesos establecidos tanto en la Ley, los reglamentos, resoluciones aplicables o los procedimientos internos que limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho a la información.
5. La institución tiene la obligación de proveer la información solicitada de 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, siempre que no se encuentre sujeta a una de las excepciones previstas en la Ley.

6. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, correo ordinario, certificado o correo electrónico, por medio de teléfono, como documento adjunto a través del Portal Único de Acceso a la Información Pública, (SAIP), facsímile o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
7. Las informaciones solicitadas, hasta tanto sean retiradas, serán colocadas en el archivo correspondiente con estatus pendiente de entrega y deben estar marcadas con el estado correspondiente en el Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
8. En aquellas solicitudes en que las informaciones son enviadas vía correo electrónico estarán en estatus pendiente de acuse de recibo hasta que el solicitante confirme su recepción. De no recibirse en un plazo de 5 días calendario, el acuse de recibo se considerará que la información fue recibida y el estatus cambiará a completada.
9. La máxima autoridad de nuestra institución es el responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
10. A falta de la máxima autoridad de la institución el responsable será el que éste designe.
11. 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 con los requisitos que establece la ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 30 días.
12. 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 vencimiento de los quince (15) días de la entrega de información y se generará la solicitud Prorroga Excepcional Para Entrega de Información Pública (Ver Formulario de "Prorroga Excepcional" SAIP* y/o formulario OAI-FO-004). En caso de que por alguna razón no sea posible cumplir con este requerimiento se hará constar por escrito las razones que justifiquen dicha demora, y si surge una queja se hará una carta de subsanación.
13. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, la Encargada del Departamento de Acceso a la Información Pública deberá hacérselo saber al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que la aclare, corrija o complete, advirtiéndole acerca de la posibilidad de que, en caso de no subsanarse, la solicitud será rechazada, este rechazo podrá ser realizado 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 Encargada del Departamento de Acceso a la Información Pública deberá orientar a la

persona peticionaria para subsanar las omisiones, ambigüedades o irregularidades de su solicitud.

14. Los plazos establecidos en la ley comenzarán a correr una vez que el solicitante aclare, corrija o complete la solicitud, según las observaciones que se les hayan realizado.
15. Se tramitarán las solicitudes remitidas por otra OAI a través del SAIP u otros medios.
16. Se publicarán las informaciones correspondientes en el subportal de Transparencia de la página web de la Institución (<http://www.tss.gob.do/transparencia.htm>), de acuerdo con la OAI-IT-001 matriz de responsabilidades.
17. Las publicaciones estarán a cargo del Web Máster de la institución, a falta de éste, quien asigne el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Descripción de Actividades

Responsables	Actividades
Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública/Técnico de Acceso a la Información	<p><u>Atención de solicitud de acceso a la información pública</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe las solicitudes a través del Portal Único de Acceso a la Información Pública, todas las solicitudes recibidas por otros medios sean físicos, correo electrónico, teléfono, fax, etc., deberán ser digitalizadas en el portal SAIP. <p>Nota 1: una vez la solicitud de información pública ha sido recibida, la Encargada del Departamento de Acceso a la Información Pública se comunica con el solicitante y le informa sobre la recepción de ésta y que la estará trabajando dentro de los plazos establecidos por la ley, a menos que la información vaya a ser remitida de forma inmediata o que la solicitud haya sido recibida de manera personal y/o vía telefónica.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Recibe el formulario, revisa que tenga los datos completados correctamente.3. 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, se registra la respuesta correspondiente, se genera la “Demostración de Entrega” o el “Manejo de Respuesta” vía SAIP* y se archiva. <p>4. 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).</p>
<p>Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información Pública/Técnico de Acceso a la Información</p>	<p>Tramitación de solicitud de información pública</p> <p>5. Gestiona las informaciones para entregarlas al interesado en el plazo que establece la ley, emite “Demostración de Entrega” o “Manejo de Respuesta” vía SAIP* y/o OAI-FO-002 Formulario Demostración de entrega de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información vía SAIP, solicitando la confirmación de recepción de este. <p>6. Suministra la respuesta correspondiente mediante la “Demostración de Entrega” y/o “Manejo de Respuesta” vía SAIP* de la información y/o OAI-FO-002 Formulario Demostración de entrega de información; para los casos de entrega personal el solicitante firma una copia de éste como acuse de recibo, en los casos en que la persona no retire la información, la misma será colocada en el archivo correspondiente y se realizará el cambio de estado según proceda en el SAIP. En caso de que la entrega sea vía correo electrónico valdrá como acuse la confirmación de entrega de correo del servidor y/o confirmación del solicitante.</p> <p>7. Se completa la respuesta vía SAIP y se cambia el estado de la solicitud según el caso que aplique.</p> <p>8. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta que corresponda según el caso.</p> <p>9. Registrar en el OAI-LM-001 Listado Maestro de Solicitudes de Información Pública.</p>

Tesorero de la Seguridad Social o sustituto	<p>Rechazo de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Remite comunicación de rechazo y/o 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. En caso de ser personal, valdrá como acuse de recibo la copia recibida del formulario de rechazo firmado por el solicitante, confirmación de entrega de correo del servidor y/o respuesta de recepción para los que se envíen por correo electrónico.11. Registra en el Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información (SAIP)* el fin del trámite de la solicitud.12. Archiva el expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente. <p>FIN</p>
---	--