



“Año de la Innovación y la Competitividad”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS NO. 011-2019, QUE ACTUALIZA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL CNSS.

CONSIDERANDO 1: Que el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información del CNSS, se aprobó mediante la Resolución Administrativa de la Gerencia General del CNSS, No.009-2014, de fecha 09 de octubre del 2014 y el mismo tiene como finalidad, velar por la transparencia y ofrecer a la población la garantía del cumplimiento del derecho de acceso a la información.

CONSIDERANDO 2: Que el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la información del CNSS, se fundamenta en el principio de legalidad y máxima publicidad y contiene procedimientos simples y rápidos que permiten mayor eficiencia para ofrecer los servicios, a fin de cumplir con garantizar el libre y oportuno acceso a la información producida o recibida, con la finalidad de, afianzar la transparencia en la gestión deliberativa y administrativa del CNSS.

CONSIDERANDO 3: Que, en cumplimiento al mandato establecido en el Art. 6 de la Resolución Administrativa de la GGCNSS. No. 015-2017 del 10/11/2017, sobre Políticas Generales para los Manuales de la Gerencia General del CNSS, la Dirección Jurídica del CNSS analizó la parte legal del Manual de la OAI y a través del Oficio CNSS-DJ-009-19, de fecha 11/3/2019, presentó un Informe en el cual realizó varias observaciones y sugerencias, con el objetivo de que fueran incorporadas en la actualización del citado Manual.

CONSIDERANDO 4: Que el presente Manual, contiene una actualización de las Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la información del CNSS, con el propósito de servir como guía de orientación para la organización y cumplimiento de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información del CNSS, así como, de la institución en cumplimiento de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

CONSIDERANDO 5: Que la Oficina de Acceso a la Información del CNSS, se encuentra integrada por: El/ la oficial de Acceso a la Información.

CONSIDERANDO 6: Que, dentro de las Políticas Generales del presente Manual, se establecen que, el/la Oficial de Acceso a la Información será el responsable, de dar a conocer los Manuales de Procedimientos a todo el personal de la institución, así como también, de realizar la inducción al personal bajo su dependencia, en la que explicará sus funciones y responsabilidades, entre otros.

CONSIDERANDO 7: Que la Oficina de Acceso a la Información del CNSS, está permanentemente al servicio de los miembros del CNSS y su personal, y depende directamente del Gerente General del CNSS.

CONSIDERANDO 8: Que este Manual será revisado cada dos (02) años o siempre que surja la necesidad, para lo cual, la **Dirección de Planificación y Desarrollo**, a través de su **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión** elaborará un Calendario Anual de actualización para cada Manual.

CONSIDERANDO 9: Que el Artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que la Gerencia General del CNSS tiene como función: "*Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS*".

CONSIDERANDO 10: Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar, que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS: La Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social; la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional del Control Interno y de la Contraloría General de la República, sus normativas complementarias y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Por todo lo anteriormente expuesto, verificados los documentos que forman el expediente y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el citado Artículo 26 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Reglamento Interno del CNSS, dicto la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba la actualización del **Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información del CNSS**, que fue aprobado inicialmente mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del CNSS No. 009-2014, de fecha 09 de octubre del 2014, anexo a la presente.

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa, deja sin efecto cualquier otra disposición que le sea contraria; la misma entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y será comunicada a través de la **Dirección de Recursos Humanos** a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda.

DADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los seis (06) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

Lic. Rafael Pérez Modesto
Gerente General del CNSS



Dirección Jurídica

Aprobación de Documentos

[Handwritten Signature] 9/9/19

Apertado
[Signature]
04-09-2019



Manual de Políticas y Procedimientos Oficina de Acceso a la Información.

Ver. 1.1

2019

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Mayo 2013		V0	Versión Inicial
Oct 2014		V1.0	Versión aprobada por resolución administrativa de la GG No. 009-2014.
Agosto 2019		V1.1	Versión actualizada y aprobada por Res. Adm de la GG No. XXXXXXX

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Oficial de Acceso a la Información	Supervisor/Responsable	
Representantes entidades del sistema previa aprobación de la GG	Conocimiento	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR:

Oficial de Acceso a la Información
Departamento Desarrollo
Institucional y Calidad Gestión

REVISADO POR:

Dirección Planificación y Desarrollo
FECHA REVISIÓN :
SEPTIEMBRE 2019

SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN :
BAJA

APROBADO POR:

GERENCIA GENERAL

EN VIGENCIA A PARTIR DE:
OCTUBRE 2014

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
POLÍTICAS GENERALES	5
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES	7
I. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN	8
II. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	12
III. CONSULTA PÚBLICA.....	15
IV. MONITOREO MENSUAL ESTANDARES DIGEIG	20
V. EVALUACIÓN CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	23
VIGENCIA	25

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



INTRODUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos servirá como guía de orientación para la organización y cumplimiento de los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información del Consejo Nacional de Seguridad Social, así como de la institución para el cumplimiento de la ley 200-04 ley general de libre acceso a la información y los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)

La Oficina de Acceso a la Información del Consejo Nacional de Seguridad Social es el órgano encargado de brindar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo de las actividades del CNSS, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos y respetando de esta forma el derecho constitucional de los dominicanos de tener acceso a la información. Esta unidad está permanentemente al servicio de los miembros del CNSS y su personal, depende del Gerente General.

La Oficina de Acceso a la Información del CNSS está integrada por:

- **Oficial de Acceso a la Información.**

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



POLÍTICAS GENERALES

1. Consulta y aclaración procedimientos:

- Es responsabilidad del oficial de acceso a la información, dar a conocer los manuales de procedimientos a todo el personal de la institución. En caso de que el personal no disponga de medios electrónicos para tener acceso a los manuales de procedimientos, el Oficial de Acceso a la Información deberá gestionar la disponibilidad de consulta permanente para cada empleado.
- Es responsabilidad del Oficial de Acceso a la Información realizar inducción al personal bajo su dependencia, en el que explicará sus funciones y responsabilidades. Este taller debe realizarse cada vez que el manual sea actualizado y cumplir con el registro de las evidencias correspondientes.
- Es responsabilidad de cada empleado leer y aprender los procedimientos de su área
- En caso de que el empleado no comprenda, tenga cualquier duda o necesite aclaración sobre la forma de aplicar o realizar los procedimientos deberá, antes de realizar una acción, consultar con su supervisor directo y de esta forma prevenir errores o juicios equivocados en la aplicación de los mismos.
- El empleado podrá presentar a su supervisor inmediato a través del formulario correspondiente, las recomendaciones de mejora de procesos que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones. De igual forma a través de los buzones institucionales podrá recomendar mejora a los procesos de cualquier área de la institución.
- La institución pone a disposición de todos los empleados, los manuales a través del intranet y el internet.

2. Reporte de inconvenientes con sus funciones

- En caso de que el personal detecte inconvenientes relacionados con sus funciones, deberá notificar a su superior de forma escrita dichos inconvenientes. Es responsabilidad del supervisor analizar la situación y buscar la solución más favorable; y reportar los ajustes a la Dirección de Planificación y Desarrollo al Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, en caso de que amerite actualización el manual de procedimientos.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



- En caso de que el supervisor no pueda o no quiera solucionar la situación, el empleado podrá a través de los medios previstos en la institución (Buzón de Sugerencias, Dirección de RRHH, Comité de Ética) reportar los inconvenientes presentados con sus funciones.

3. Actualización

- Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. El departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborará un calendario anual de actualización para cada manual.
- La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes de los Manuales de Políticas y Procedimientos; al momento de su actualización o cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los cambios o mejoras implementados en los procedimientos que no estén registrados en el manual para proceder a su actualización.

Este procedimiento será revisado y auditado periódicamente por la Sección de Revisión y Análisis; unidad responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y el control interno. En caso de detectar cualquier inconsistencia o incumplimiento, será reportado al supervisor del área para su corrección o actualización en caso de ser necesario.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



I. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Código: GG-OAI-01

1. Propósito: Establecer el proceso a seguir para tramitación de las solicitudes de información que se reciben en el Consejo Nacional de Seguridad Social a través de la página web del CNSS, del SAIP, o vía correo electrónico.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Cuando el solicitante realiza la solicitud ante la OAI del CNSS.

2.2 Término o Fin: Cuando se archivan los documentos entregados.

3. Responsable:

Oficial de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Modificaciones.
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 486-12 que crea al Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de libre Acceso a la Información del CNSS.
- Resolución 1-2018 sobre estandarización información portales de transparencia

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



6. Políticas de Operación:

Las solicitudes que se reciban en la OAI del CNSS se registrarán en un sistema enumerado de registro, a fin de llevar un control ordenado de las mismas.

El Oficial de Acceso a la Información verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la Ley y sus normas vinculantes.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Recepción de solicitudes	Solicitante	Realizar solicitud por escrito: al Oficial de Acceso a la Información del CNSS, a través de la página web del CNSS, del SAIP, o vía correo electrónico.
	Oficial de Acceso a la Información	Recibir la solicitud, verificar que cumple con los requisitos señalados en el numeral 3.1.1 de Manual de Organización y Procedimientos de la OAI.
	Oficial de Acceso a la Información	Informar de inmediato al solicitante, si la solicitud no cumple con los requisitos, a fin de que la corrija dentro de los siguientes tres (3) días laborables.
	Oficial de Acceso a la Información	Fechar y codificar la solicitud, en caso de cumplir con los requisitos.
	Oficial de Acceso a la Información	Entregar acuse de recibo al solicitante e informarle que el plazo de respuesta es de 1 a 15 días hábiles.
	Oficial de Acceso a la Información	Registrar la solicitud en la base de datos de la OAI.
	Oficial de Acceso a la Información	Informar al solicitante por escrito dónde y cómo puede acceder a las informaciones, en caso de que estén disponibles al público sin necesidad de que haya que reproducirlas.
	Oficial de Acceso a la Información	Archivar los datos ofrecidos en la carpeta digital solicitudes atendidas.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



2. Tramitación	Oficial de Acceso a la Información	Informar al Gerente General la Solicitud de información recibida
	Gerente General	Verificar y dar el visto bueno al proceso
	Oficial de Acceso a la Información	Recolectar la información, solicitando a los funcionarios y empleados del CNSS las informaciones necesarias.
	Funcionarios y empleados del CNSS	Remitir las informaciones requeridas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y remitir a la Oaicnss.
	Oficial de Acceso a la Información	Recibir las informaciones.
	Oficial de Acceso a la Información	Entregar la información al solicitante haciéndole firmar una copia de su cédula en calidad con acuse de recibo o mediante confirmación por correo electrónico.
	Oficial de Acceso a la Información	Archivar acuse junto a la solicitud en la carpeta digital de solicitudes tramitadas.
	Oficial de Acceso a la Información	Elaborar carta a la firma del Oficial de Acceso a la Información y enviar al solicitante, solicitando prórroga, en caso de ser necesario.
3. Solicitud de información que compete a otra institución	Oficial de Acceso a la Información	Remitir la solicitud a la institución competente, en un plazo que no exceda tres (3) días hábiles.
	Oficial de Acceso a la Información	Explicar al solicitante que las denegaciones se harán por escrito indicando las razones legales, en caso de denegarse la información.
	Oficial de Acceso a la Información	Registrar la solicitud en el sistema de registro digital.

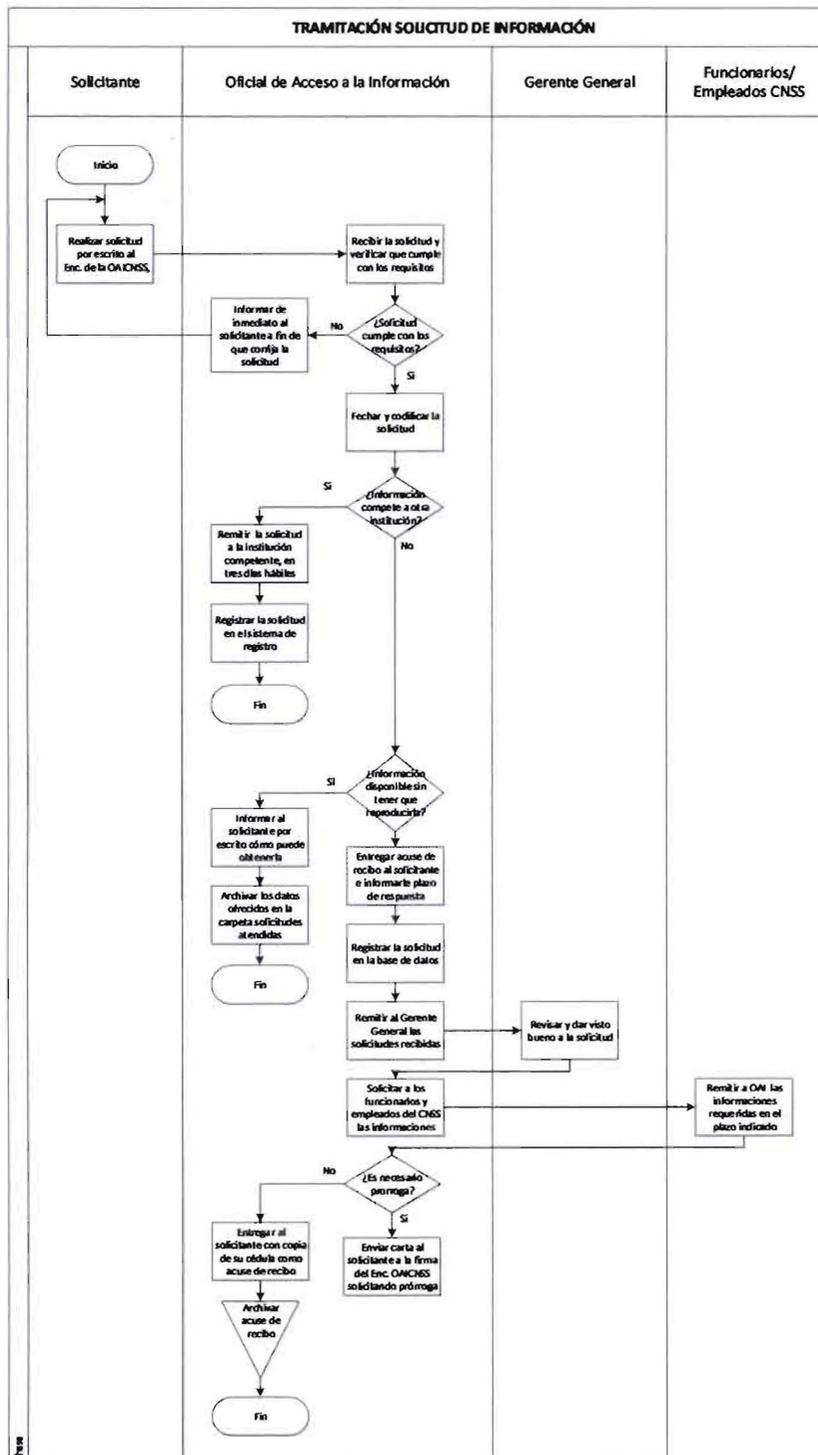
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Registro Solicitud/Entrega de información (Excel)	

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



9. Diagrama de flujo



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



II. TRAMITACIÓN SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

Código: GG-OAI-02

1. Propósito: Establecer el proceso a seguir para tramitación de las solicitudes de certificación que se reciben en el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

2. Alcance:

2.1 Inicio: Cuando el solicitante realiza la solicitud ante la OAI del CNSS.

2.2 Término o Fin: Cuando se archiva la certificación y acuse de recibo.

3. Responsable:

Oficial de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de libre Acceso a la Información del CNSS.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Modificaciones.

6. Políticas de Operación:

Las solicitudes que se reciban en la OAI del CNSS se registrarán en un sistema enumerado de registro digital, a fin de llevar un control ordenado de las mismas.

El Oficial de Acceso a la Información verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la Ley y sus normas vinculantes.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Recepción de solicitudes	Solicitante	Realizar la solicitud por escrito en la Oaicnss, especificando de forma precisa los datos a certificar.
	Oficial de Acceso a la Información	Indicar nombre completo y calidades de la persona que solicita la información.
	Oficial de Acceso a la Información	Identificar los datos precisos a certificar.
	Oficial de Acceso a la Información	Remitir la solicitud de certificación a Directora Jurídica.
	Directora Jurídica	Realizar proceso de Certificaciones Resoluciones del CNSS, remitir para firma GG
	Gerente General	Revisar, Firmar Certificación y remitir a la Dirección Jurídica.
	Directora Jurídica	Remitir a la Oficina de Libre Acceso a la Información
	Oficial de Acceso a la Información	Recibir certificación debidamente firmada y acusar de recibo a Dirección Jurídica.
	Oficial de Acceso a la Información	Entregar la certificación al solicitante con una copia firmada de la cedula de identidad del solicitante como acuse de recibo.
	Oficial de Acceso a la Información	Asentar en el registro de solicitudes de información pública del CNSS.
	Oficial de Acceso a la Información	Archivar acuse de recibo en la carpeta digital de solicitudes de información.

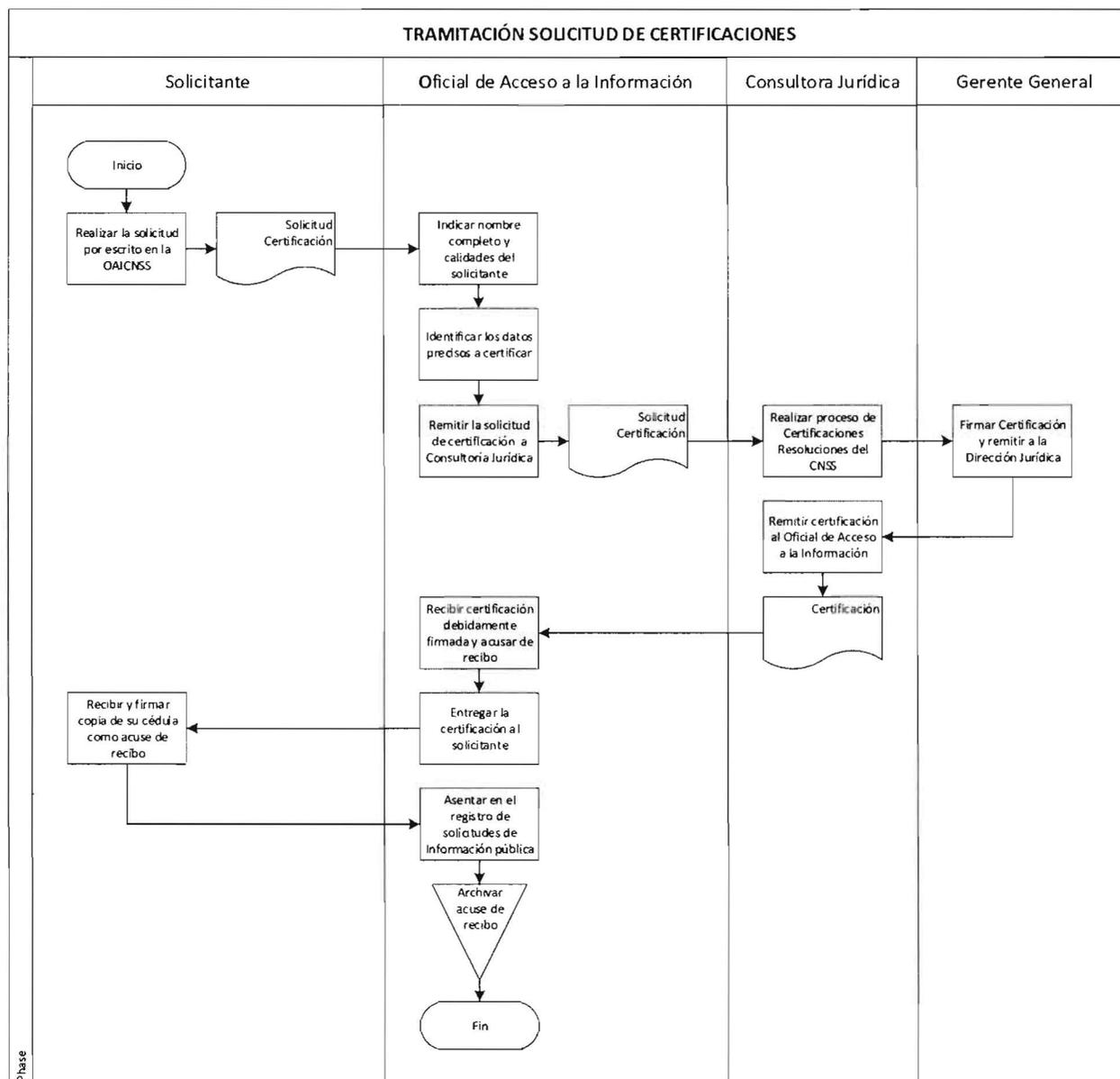
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Registro Solicitud/Entrega de información (Excel)	

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



9. Diagrama de flujo



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



III. CONSULTA PÚBLICA

Código: GG-OAI-03

1. Propósito: Documentar los pasos que deben realizarse al momento de realizar la consulta pública de una Normativa o Reglamento.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Remisión de Borrador de Reglamento o Normativa aprobado por el CNSS para Consulta Pública a la OAI.

2.2 Término o Fin: Remisión a la Secretaría Administrativa del Borrador de Reglamento o Normativa ya realizada Consulta Pública.

3. Responsable:

Oficial de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

- Reglamento Interno del CNSS: Artículo 6, Acápites 3, Resoluciones y Artículo 7.

- Manual de Organización OAICNSS

6. Políticas de Operación:

En el Proceso de Consulta Pública es obligatoria la difusión del aviso en un medio escrito de comunicación de amplia difusión pública, al menos en una (1) ocasión, en un plazo no mayor a una semana, luego del inicio formal del procedimiento consultivo.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días calendario desde el inicio del procedimiento consultivo.

Los avisos que se publiquen en el/los medio/s de difusión deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y datos de la Autoridad Convocante;
- b) Un resumen del texto de la norma propuesta y de las razones que justifican el dictado de la norma;
- c) El plazo durante el cual se recibirán comentarios y observaciones al proyecto;
- d) Las vías a través de las que los interesados pueden acceder al proyecto y a la información relacionada con el mismo;
- e) Los canales habilitados para que los interesados puedan hacer llegar sus comentarios;
- f) La Comisión designada decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al Proyecto sometido a Consulta.

En los avisos de Internet, deberá constar, además de toda la información mencionada en el artículo precedente, el texto completo de la decisión que se impulsa.

A efectos de recibir los comentarios y observaciones de los interesados, la Autoridad Convocante habilitará una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal, así como también un sector en su página de Internet, en la que se irán publicando las opiniones que se reciban.

Concluido el proceso de Consulta Pública, el CNSS conocerá el Proyecto de norma general para su aprobación o rechazo y estudiará las observaciones realizadas, las cuales no serán vinculantes para el CNSS.

Del proyecto definitivo deberá dejarse constancia de que se realizó un procedimiento consultivo, así como de las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia de dicho procedimiento, se publicará por el plazo de un (1) día en un medio impreso. También se publicará el proyecto definitivo en el sitio de Internet de la Autoridad Convocante.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Preparación Publicación	Director(a) Jurídico	Remitir versión del documento aprobado por el CNSS para consulta pública a la Dirección de Comunicaciones y la OAI.
	Oficial de Acceso a la Información	Elaborar un resumen de la norma aprobada para ser publicada en la prensa y en la página web del CNSS con el llamado a convocatoria.
	Oficial de Acceso a la Información	Remitir resumen a Dirección Jurídica.
	Director (a) Jurídico	Revisar resumen del documento y remitir a la Dirección de Comunicaciones y a la OAI.
	Director(a) de Comunicaciones y Oficial de Acceso a la Información	Redactar aviso de Consulta Pública para los periódicos y remitir a la Dirección Jurídica para revisión.
	Directo (a) Jurídico	Revisar aviso y remitir observaciones.
	Director(a) de Comunicaciones	Solicitar aprobación de aviso de publicación al Gerente General.
	Gerente General	Revisar y autorizar publicación en al menos un diario de circulación nacional y en la web.
	Director(a) de Comunicaciones	Publicar en los Periódicos el aviso de la Consulta pública.
	Director(a) de Comunicaciones	Instruir al Web Master para cargar el Borrador de la Norma a la Página Web en un lugar visible.
	Web Master	Subir Borrador de la Norma a la página Web.
	Oficial de Acceso a la Información	Recibir observaciones.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



2. Preparar documento	Oficial de Acceso a la Información	Remitir observaciones a la Sección de Secretaria del CNSS a medida que estas se reciben.
	Encargada Sección Secretaria Administrativa del CNSS	Tramitar observaciones a la Dirección Jurídica y Comisión de Reglamentos.
	Comisión Permanente de Reglamentos	Evaluar observaciones y decidir si se agregan o no.
	Director (a) Jurídico	Agregar observaciones aceptadas.
	Director (a) Jurídico	Remitir Documento definitivo al Gerente General
	Gerente General	Revisar y dar instrucciones a la Secretaria Administrativa del CNSS para colocar como punto en el Borrador de Agenda CNSS
	Encargada Sección Secretaria Administrativa del CNSS	Colocar como punto en el borrador de agenda del CNSS para aprobación
	Encargada Sección Secretaria Administrativa del CNSS	Remitir proyecto definitivo, a la Dirección de Comunicaciones y a la OAI. Se publicará por el plazo de un (1) día en un medio impreso. También se publicará el proyecto definitivo en el sitio de Internet del CNSS.

8. Documentos/Registros

Documentos	Código

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



IV. MONITOREO MENSUAL ESTANDARES DIGEIG

Código: GG-OAI-05

1. Propósito: Distribuir el informe enviado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental al Gerente General y a los Directores que forman parte de las publicaciones existentes en el portal.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Recibe el Informe Enviado por la DIGEIG

2.2 Término o Fin: Informe final remitido al Gerente General y Directores

3. Responsable:

Oficial de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Normas Básica de Control Interno (NOBACI) / Información y Comunicación IyC-004

6. Políticas de Operación:

Es responsabilidad de cada supervisor de área, cumplir con el envío de la información y documentos establecidos en la Matriz de Responsabilidad Informacional y notificar al Oficial de Acceso a la Información y al responsable del web master en el tiempo establecido

Es responsabilidad del Oficial de Acceso a la Información recibir el informe enviado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) sobre la calidad de la información publicada por los diversos medios del CNSS.

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



El Oficial de Acceso a la Información es el responsable de remitir dicho informe al Gerente General y a los Directores, y realizar el monitoreo mensual, a fin de determinar los aspectos a mejorar para cumplir con las normas de transparencias establecidas

En caso de detectarse cualquier inconsistencia en las informaciones publicadas, se reportará al área responsable de dicha información, especificando las observaciones a la misma y otorgando un plazo de 2 días laborables para la carga actualizada de la información.

Una vez corregida la información esta se carga al portal de transparencia. cuando la DIGEIG verifique y confirme que todo está correcto, le envían la notificación al Oficial de Acceso a la Información procede a enviar informe final al Gerente General y a los Directores.

7. Descripción del Procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1.Evaluación Portal	Oficial de Acceso a la Información	Recibe de la DIGEIG el informe del portal transparencia.
	Oficial de Acceso a la Información	Remitir observaciones a las áreas responsables (si aplica)
	Área Responsable	Realizar ajustes a la información y remitir para cargar a la Web 48 horas como tiempo máximo (si aplica)
	Oficial de Acceso a la Información	Revisar la información actualizada y remitir para cargar a la web
	Web Master	Cargar información actualizada a la web
	Oficial de Acceso a la Información	Recibe de la DIGEIG el informe final del portal transparencia y remite al Gerente General y a los Directores

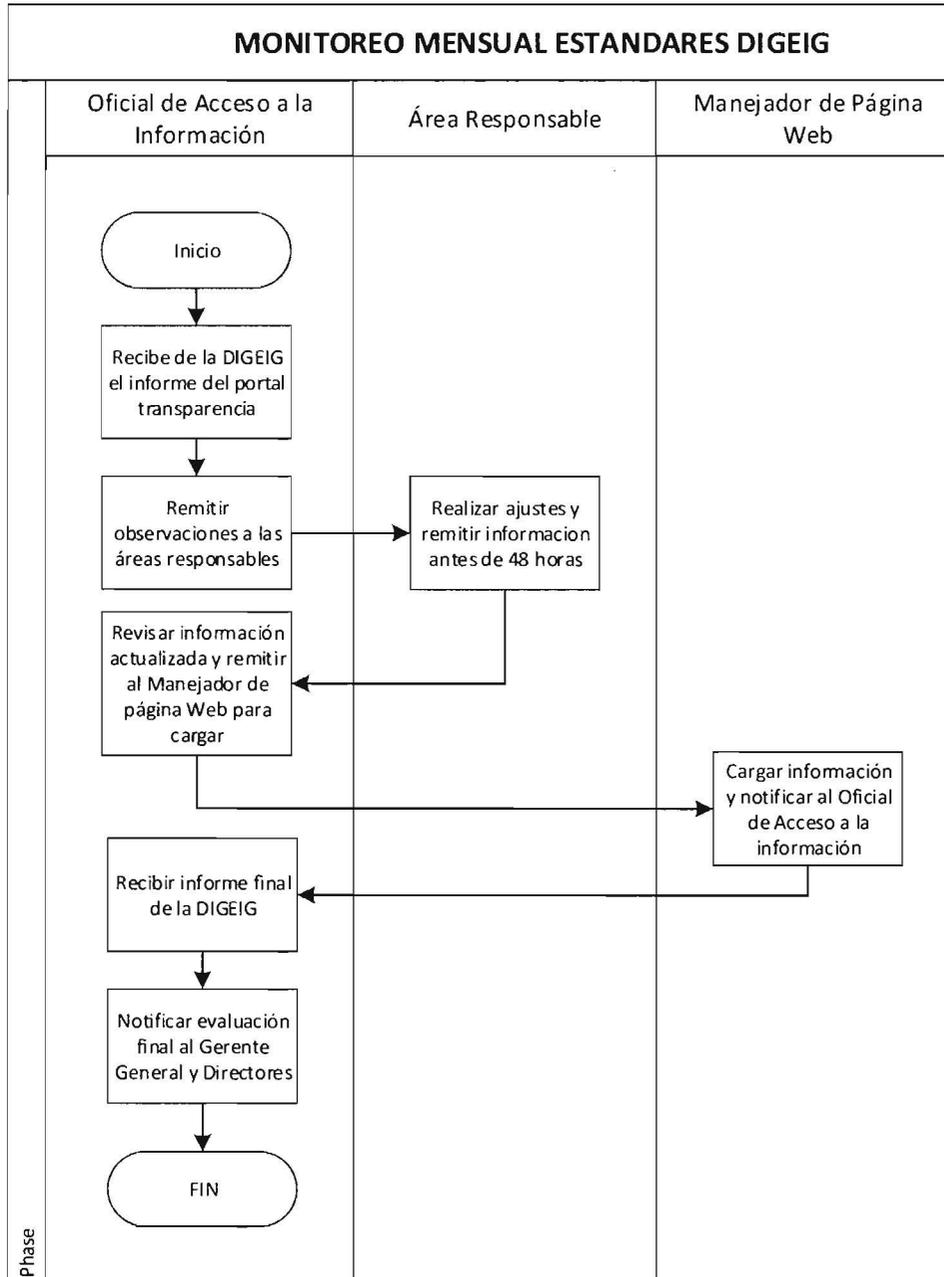
8. Documentos/Registros

Documentos	Código

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



9. Diagrama de flujo



Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



V. EVALUACIÓN CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: GG-OAI-04

1. Propósito: Preparar informes trimestrales sobre la calidad de la información de los parámetros establecidos en la NOBACI (apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva verificable, accesible, consistente y uniforme) que se publica en el portal Transparencia.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Revisión del portal Transparencia.

2.2 Término o Fin: Informe remitido al Gerente General

3. Responsable:

Oficial de Acceso a la Información

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Normas Básica de Control Interno (NOBACI) / Información y Comunicación IyC-004

6. Políticas de Operación:

Es responsabilidad del Oficial de Acceso a la Información, verificar la calidad de la información publicada en el portal de transparencia institucional. Esta información debe ser apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme. Este seguimiento se realizará mensualmente a través del Formulario de Calidad de la Información -FORM-OAIV01-JULIO2019

En caso de detectarse cualquier inconsistencia en las informaciones publicadas, se reportará al área responsable de la información, especificando las observaciones a la misma y otorgando un

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



plazo de 2 días laborables para la carga actualizada de la información, según los requerimientos y normas establecida por la DIGEIG.

El Formulario de Calidad de la Información será guardado mensualmente en formato digital debidamente identificado con el nombre del mes correspondiente. De igual forma cualquier reporte a las diferentes áreas serán debidamente guardadas.

El Oficial de Acceso a la Información deberá realizar un Informe "Trimestral" de verificación de la información el cual será remitido al Gerente General.

7. Descripción del Procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Verificación Información Portal	Oficial de Acceso a la Información	Revisar toda la información colocada en el Portal Web del CNSS, a través del formulario Calidad de la Información
	Oficial de Acceso a la Información	Remitir observaciones a las áreas responsables (si aplica)
	Área Responsable	Realizar ajustes a la información y remitir para carga a la Web. (si aplica)
	Oficial de Acceso a la Información	Revisar la información actualizada
	Oficial de Acceso a la Información	Redactar y remitir informe trimestral para al Gerente General

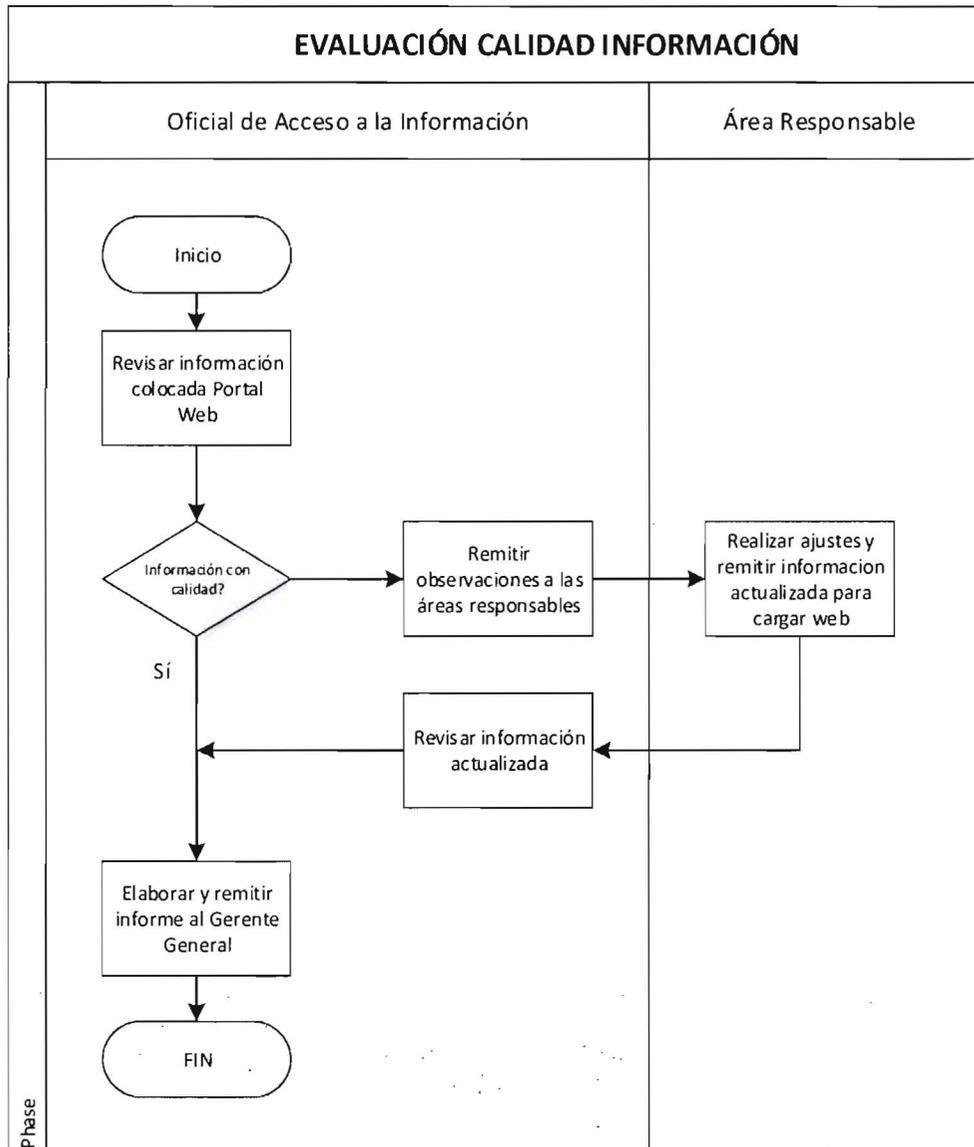
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Calidad de la Información portal transparencia	FORM-OAIV01-JULIO2019

Proceso: Oficina de Acceso a la Información	Revisión: V.2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fecha Actualización: 09/03/2019



9. Diagrama de flujo



VIGENCIA

Este manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo emitido por el Gerente General del CNSS y deroga cualquier otra que le sea contraria en todo o en parte.