



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE ACCESO INFORMACIÓN CNSS

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

**HISTORIA DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1	Marzo, 2009	Versión inicial
V1	Marzo, 2009	Versión Aprobada
V1.2	Febrero 2010	Versión Actualizada
V1.3	Diciembre, 2013	Versión Actualizada
V1.4	Abril, 2014	Versión Actualizada en base a Normas sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC-A3)
V2	Octubre, 2014	Versión aprobada por resolución administrativa de la GG No. 009-2014.

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

ROL
Gerente General CNSS
Subgerente General CNSS
Todo el personal de la GG del CNSS
Otras Instituciones a solicitud y previa autorización de la Gerencia General

PREPARADO POR <b>Oficina de Libre Acceso a la Información</b> Dirección Jurídica Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	REVISADO POR ING. ALEXANDER MORALES Directora de Planificación y Desarrollo	APROBADO POR:  LIC. RAFAEL PÉREZ MODESTO Gerencia General
	FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2014	EN VIGENCIA A PARTIR DE: MARZO 2009

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## Contenido

<i>PRESENTACION</i> .....	4
<i>CAPITULO I: DEFINICIONES, MISION, VISION, VALORES y OBJETIVOS</i> .....	6
1.1    DEFINICIONES. ....	6
1.2    MISIÓN. ....	6
1.3    VISIÓN. ....	6
1.4    VALORES.....	7
1.5    OBJETIVOS. ....	7
<i>CAPITULO II: ESTRUCTURA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION</i> .....	8
2.1    ESTRUCTURA.....	8
2.2    ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.3    FUNCIONES OFICINA ACCESO A LA INFORMACION .....	8
2.4    DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES .....	9
<i>CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</i> .....	16
3.1    FORMULARIOS. ....	16
3.2    PROCEDIMIENTOS: .....	16
3.3    DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN. ....	19
3.4    CLASIFICACION DE LA INFORMACION .....	21
3.5    GRATUIDAD DE LA INFORMACION .....	21
3.6    FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS .....	22
<i>CAPITULO IV: PLAZOS ATENDER Y TRAMITAR SOLICITUD DE INFORMACION</i> .....	23
4.1    PLAZOS .....	23
<i>CAPITULO V: RECURSOS CONTRA DENEGACION DE INFORMACION</i> .....	24
5.1    PROCEDIMIENTO .....	24
<i>CAPITULO VI: SANCIONES</i> .....	25
6.1    SANCIONES POR VIOLACION A LA LEY. ....	25
<i>CAPITULO VII: PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y NORMATIVAS</i> .....	26
7.1    INFORMACIONES DISPONIBLES AL PÚBLICO .....	26
7.2    PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA PUBLICACIONES DE PROYECTOS. ....	28

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento:  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## PRESENTACION

*“El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) reconoce la facultad que tiene toda persona de buscar, investigar, solicitar, recibir y difundir información de todo tipo, de carácter público, por cualquier medio, canal o vía, conforme determinan la Constitución y la ley.*

Por consiguiente todas las personas y los medios de información tienen libre acceso a las fuentes de interés público del CNSS, de conformidad con la ley. La información será oportuna, completa, veraz y actualizada, a fin de que los funcionarios ejerzan sus funciones con transparencia y eficacia, de igual manera rindan cuenta a la ciudadanía.

La Ley 200-04 y su reglamento ofrecen a las personas una valiosa herramienta para controlar y vigilar las actuaciones de los funcionarios públicos y de las entidades de carácter privado que manejen fondos o informaciones públicas, facilitándoles la oportunidad de contar con más y mejor información sobre las actividades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), formándoles una opinión concreta sobre lo que acontece en las instituciones gubernamentales.

El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entidad pública no financiera, órgano rector del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), cumpliendo las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley 87-01 y sus normas complementarias, la Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, su Reglamento de Aplicación, y las disposiciones del Órgano Rector de Transparencia y Acceso a Información, brinda a las personas, información veraz, completa, oportuna, y actualizada.

La naturaleza del CNSS lo hace partícipe de este importante instrumento, que compromete a transparentar las ejecutorias y actividades de los funcionarios y del pleno, por consiguiente, ofrece a la población la garantía del cumplimiento del derecho de Acceso a la Información.

Las disposiciones de la Ley 200-04, constituyen un paso de avance en la transformación de la estructura gubernamental, estimulando la transparencia de los actos de los servidores públicos, por igual contribuyen a la erradicación de la cultura del secretismo, del autoritarismo y la discrecionalidad, por consiguiente, fortalece la gestión pública y consolida el estado social y democrático de derecho.

El derecho de acceso a la información pública no solo contribuye a transparentar las acciones y toma de decisiones del CNSS, sino también a desarrollar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas.

El manual de organización de la Oficina de Acceso a la Información del CNSS (OAICNSS), fundamentado en el principio de legalidad y máxima publicidad, contiene 7 capítulos, el primero presenta la misión, la visión, los valores, y los objetivos, el segundo describe la estructura jerárquica de la OAICNSS, la descripción de puesto y las funciones, el tercero versa

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

sobre los procedimientos para acceder a la información, el cuarto se refiere a los plazos, el quinto indica los recursos contra denegatoria de información, en tanto que el capítulo 6 se refiere a las sanciones, mientras que el siete aborda la publicidad y procesos de consulta de proyectos y reglamentos.

De igual manera, contiene procedimientos simples y rápidos que, permiten mayor eficiencia para ofrecer los servicios, a fin de cumplir con garantizar el pleno acceso a las informaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 200-04, su Reglamento de Aplicación y normas vinculantes.

La Oficina de Acceso a la Información del CNSS, conforme dispone la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, apoyada en los principios de legalidad y máxima publicidad, garantiza el libre y oportuno acceso a la información producida o recibida, a fin de afianzar la transparencia en la gestión deliberativa y administrativa del CNSS.

	Nombre del Documento:	Revisión:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b> APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	<b>4.0</b>  Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## CAPITULO I: DEFINICIONES, MISION, VISION, VALORES y OBJETIVOS

### 1.1 DEFINICIONES.

Para los fines de aplicación del presente manual, se interpretaran los siguientes términos como se definen a continuación:

<b>CNSS:</b>	Consejo Nacional de Seguridad Social
<b>CAMWEB:</b>	Comité Administrador de los Medios Web y Transparencia
<b>DIGEIG</b>	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
<b>GGCNSS:</b>	Gerencia General del CNSS
<b>LGLAIP:</b>	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
<b>OAICNSS:</b>	Oficina Acceso Información CNSS
<b>OAICNSS-001-S:</b>	Formulario Solicitud de Información
<b>OAICNSS-002-C:</b>	Formulario Comprobante Entrega de Información
<b>OAICNSS-003-E:</b>	Formulario Excepción de Información
<b>OAICNSS-004-P:</b>	Formulario Convocatoria Consulta de Programas y Proyectos
<b>OAICNSS-005-L:</b>	Formulario Localización Información en Internet
<b>RAI:</b>	Responsable Acceso a la Información
<b>SDSS:</b>	Sistema Dominicano de Seguridad Social

### 1.2. MISIÓN.

Garantizar a todas las personas información oportuna, veraz, actualizada y completa de las actividades y ejecuciones del CNSS y de sus funcionarios. Orientada a promover tanto la transparencia de los actos del pleno, como de los funcionarios, ofreciendo permanentemente un servicio eficaz y con calidez.

### 1.3. VISIÓN.

Ser una oficina modelo en el fortalecimiento institucional, así como en el desarrollo de gobierno abierto y la cultura de rendición de cuentas, satisfaciendo en el menor tiempo las solicitudes de las personas que requieran información sobre los actos administrativos y operativos del Consejo Nacional de Seguridad Social.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

#### **1.4. VALORES.**

**Transparencia.** Los actos del CNSS y de sus recursos humanos, estarán disponibles al conocimiento público, de igual manera la información de cualquier tipo suministrada debe estar fundamentada en medios comprobables, ser diáfana, comprensible, clara, consistente y oportuna.

**Integridad.** Nuestras acciones se fundamentan en los principios éticos, institucionales y legales, ejerciendo las funciones con eficiencia y eficacia, disciplina, rectitud, pulcritud y honradez, observando estricto respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, centrando el comportamiento en el correcto proceder, la verdad y el apego a las normas y a las políticas internas de la institución.

**Respeto por las personas.** Brindar un trato digno a las personas, valorando su calidad humana, atendiendo sus solicitudes con entusiasmo y eficacia, respetando y reconociendo sus derechos, sin discriminar por su forma o criterio de pensar.

**Responsabilidad:** Asumir los roles conscientes de que tenemos que rendir cuentas, facilitar información, por igual orientar sobre las ejecutorias de las actividades, proyectos y actos deliberativos y administrativos del CNSS, debiendo ser prudentes en ejercicio de las funciones o de las actividades encomendadas, dando siempre lo mejor de cada uno, tomando decisiones justas y a tiempo, por cuanto debemos responder por lo que hacemos; por consiguiente reflexionar y valorar las consecuencias de los actos, en el plano institucional, tomando en consideración la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, siempre en pro del mejoramiento de la institución.

**Vocación de servicio:** Desempeñar las funciones con actitud positiva, solidaria y desinteresada para satisfacción de la institución y la sociedad. Serán colaboradores amables, oportunos y eficaces en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la búsqueda permanente de posibles soluciones.

#### **1.5. OBJETIVOS.**

El Consejo Nacional de Seguridad Social a través la Oficina de Acceso a la Información Pública, tiene como objetivo principal, brindar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo, de sus actos, proyectos, programas, y ejecución del presupuesto y recursos, promoviendo la transparencia y la publicidad en sus accionar, respetando en todo caso el derecho constitucional de las personas de tener acceso a la información.

De igual manera mantener a las personas informadas sobre los proyectos de normativas a implementar, habilitando un espacio dedicado exclusivamente a la opinión y aportes de los ciudadanos para fortalecer la transparencia, y enriquecer los proyectos de regulaciones, disposiciones y/o normas y actos de carácter general.

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

A través de la Oficina de Acceso a la Información, el CNSS se relacionará con las instituciones encargadas de la Transparencia y el Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de mantener actualizado los procedimientos pertinentes, y ofrecer a su personal la capacitación y actualización necesaria, para brindar un servicio oportuno y eficiente a todas las personas.

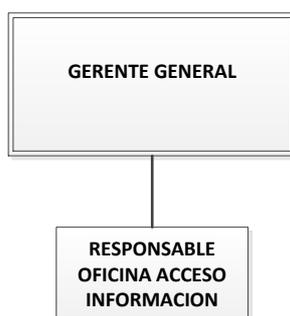
## **CAPITULO II: ESTRUCTURA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION**

### **2.1 ESTRUCTURA.**

La Oficina de Acceso a la Información contará con un Responsable del Acceso a la Información (RAI), a los fines de garantizar un servicio humano, eficiente y oportuno a las personas interesadas en obtener información.

El responsable de la OAI reportará directamente a la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social. La Gerencia General del CNSS establecerá políticas de capacitación, incentivos y promoción para el Responsable del Acceso a la Información (RAI) del CNSS.

### **2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**



### **2.3 FUNCIONES OFICINA ACCESO A LA INFORMACION**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir lo siguiente:
1. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos del CNSS;
  2. Consultas, quejas y sugerencias de los usuarios;
  3. Trámites y transacciones bilaterales;
  4. Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
  5. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
  6. Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
  7. Lista de Consejeros y Consejeras, funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y declaración jurada patrimonial cuando corresponda por ley;

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

8. Lista de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
  9. Estado de cuentas de la deuda pública, vencimientos y pagos;
  10. Normativas en general;
  11. Toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales.
  12. Proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos o actos de carácter general;
  13. Índices, estadísticas y valores oficiales;
  14. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
  - c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de 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 los trámites necesarios para entregar la información dentro de los plazos establecidos por las normas;
  - e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
  - f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información;
  - g) Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos, y asignarle un número a cada solicitud;
  - h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
  - i) Poner a disposición de las personas 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 las personas 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;
  - l) Realizar todas las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, por igual la mayor eficiencia en su misión.
  - m) Mantener comunicación con los organismos, instituciones o entidades y con los particulares vinculados al sistema de transparencia.

#### **2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES**

La Gerencia General asignará los recursos humanos y logísticas conforme las necesidades de la oficina y las disponibilidades del presupuesto.

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

#### 2.4.1 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información

**Título del puesto:** Responsable Oficina Acceso Información del CNSS

**Reporta a:** Gerente General del CNSS

**Supervisa a:** N/A

##### Propósito del puesto

Supervisar, planificar y controlar las operaciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública del CNSS, a fin de que las personas reciban servicios oportunos, satisfactorios y eficaces, conforme establece la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, su Reglamento de Aplicación y normas vinculante.

##### Funciones

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información reportará directamente a la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social.

##### Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Cumplir y procurar la aplicación del principio de máxima publicidad en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 200-04, su Reglamento de Aplicación y normas complementarias.
2. Velar por la entrada permanente de la información al portal de transparencia desde las diferentes áreas, a fin de mantenerlo actualizado y cumplir con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso y disponibilidad al público, de conformidad con las disposiciones de la ley y del órgano rector de transparencia y acceso a la información pública.
3. Supervisar la recepción y tramitación de las solicitudes de información requeridas al CNSS.
4. Elaborar y presentar a la Gerencia General, las políticas de archivos, reglamentos y procedimientos para la organización, producción, conservación y gestión de los documentos, a fin de asegurar la máxima eficiencia y transparencia, tanto en los procesos de la administración, como en la respuesta a las solicitudes de información, acorde a las disposiciones del Decreto Reglamento de aplicación de la Ley de transparencia y acceso a la información.
5. Realizar las gestiones pertinentes para localizar y recibir los documentos en los que conste la información solicitada.
6. Supervisar que se entregue información a los ciudadanos de acuerdo a las normas, trámites y procedimientos vigentes.
7. Gestionar que los funcionarios de la Institución entreguen las informaciones dentro del plazo establecido tanto en la ley, como en la matriz de responsabilidad informacional y en cualquier otra norma al respecto.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

8. Ordenar y sistematizar un sistema de solicitudes tramitadas, entregadas, y rechazadas, tanto a los ciudadanos, como a los medios de comunicación y entidades, acorde a los procedimientos de la OAI y las normas vinculantes.
9. Supervisar la aplicación de las políticas, reglamentos, manuales y procedimientos de archivos
10. Establecer comunicación y coordinar con los RAI de las instituciones del Estado, en especial con los del SDSS.
11. Velar porque el archivo y registro de solicitud de información se mantenga actualizado.
12. Participar en las actividades relacionadas con transparencia y desarrollo de gobierno abierto.
13. Enviar a la OAI correspondiente la solicitud de información que no sea competencia de su Oficina, en un plazo que no exceda tres días hábiles, contados a partir del recibo y cumplimentación de la solicitud.
14. Proponer y recomendar a la Gerencia General del CNSS, procedimientos para mejorar la gestión administrativa
15. Tramitar internamente al funcionario que ejerce funciones públicas y/o ejecute presupuesto público, las solicitudes de información recibidas para lograr responderla dentro de los plazos, y notificar a los interesados.
16. Llevar estadísticas actualizadas del Sistema Único de Información y Recaudo, y de la gestión del CNSS y la Gerencia General.
17. Presentar a la Gerencia General del CNSS la memoria anual de las estadísticas y gestión de la OAI, y velar por su publicación oportuna.
18. Coordinar con los Departamentos de Informática y la Dirección de Comunicaciones de la GGCNSS, a fin de que las informaciones de oficio, las estadísticas y el índice de archivos por área de trabajo de la institución sean actualizados y puesto a disposición en la página Web del CNSS y en los medios de comunicación y publicidad.
19. Rendir informe trimestral a la GGCNSS de las operaciones de la OAI.
20. Comunicarle al solicitante cuando el plazo de entrega de la información sea prorrogado por diez (10) días hábiles.
21. Canalizar que los responsables de áreas de la GGCNSS suministren a la OAI los documentos pertinentes que contengan las informaciones solicitadas, dentro de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de remisión de la solicitud.
22. Elaborar y presentar a la GGCNSS a más tardar en el mes julio de cada año el presupuesto de la OAI.
23. Conocer y evaluar las ordenes de compras sometidas al Comité de Compras y Contrataciones del CNSS.
24. Participar en las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones y de la Comisión de Ética, respectivamente.
25. Elaborar artículos para su publicación en el boletín y portal del CNSS, y en los medios de comunicación, sobre rendición de cuentas, planes de trabajo, proyectos, gestión y resultados obtenidos por la OAI.

	Nombre del Documento:	Revisión:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b> APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	<b>4.0</b>  Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

26. Elaborar, actualizar y difundir un servicio permanente de información pública del CNSS, a tale fines contará con el apoyo de los Departamentos de Informática y la Dirección de Comunicaciones de la GGCNSS.

#### Perfil

- Licenciado en Derecho, o en otras ciencias sociales.
- Mayor de 20 años.
- Conocer la estructura, organización, misión, funciones, y procesos del CNSS.
- Conocimiento de las Leyes 87-01, 200-04, y afines.
- Dos años de experiencia en materia de seguridad social
- Conocimientos en probidad y transparencia.
- Experiencia en redacción de Informes.
- Conocer Reglamento interno del CNSS, y de aplicación de la Ley 200-04.

#### 2.4.2 Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB) y de Transparencia

De conformidad con la NORTIC A3, debe existir el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), para dar cumplimiento a las exigencias de la NORTIC A2 sobre la creación y administración de portales web del Gobierno Dominicano, en cada una de las iniciativas de datos abiertos de los organismos gubernamentales.

El CAMWEB, entre sus funciones, será responsable del proceso de apertura de los datos del organismo y de cada una de las obligaciones citadas en la NORTIC A3.

El CAMWEB debe estar conformado mínimamente por los responsables, y a quien estos designen, de las áreas listadas a continuación:

1. Oficina de Acceso a la Información (OAI), la cual sería el área responsable del levantamiento de la información y del análisis de la misma, así como de la priorización de la información reutilizable.
2. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para dar asesoría técnica al comité en cuanto a los diferentes sistemas de información y base de datos.
3. Dirección Jurídica, para dar asesoría en materia legal al comité sobre las leyes, normas, políticas o reglamentos de cada una de la información a publicar.
4. Dirección Comunicaciones, como asesor técnico y para mantener la coherencia entre la información reutilizable publicada por el organismo y el contenido o línea comunicacional de sus distintos medios web.
5. Dirección de Planificación y Desarrollo, como asesor técnico.

Conforme los plazos establecidos en las normas de transparencia, el Comité velará por la actualización oportuna de las siguientes informaciones:

1. Nominas.
2. Puestos Vacantes

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

3. Contratos
4. Finanzas, Presupuesto asignado y ejecutado, pago a proveedores.
5. Licitaciones, compras, contrataciones, lista de proveedores.
6. Programas, proyectos, beneficiarios, presupuesto, plazos, informes de ejecución y supervisión.
7. Leyes, decretos, reglamentos, normativas, actas, resoluciones, estudios y manuales.
8. Estadísticas.
9. Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
10. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
11. Lista de beneficiarios cursos, becas, estudios de grado, técnicos, posgrados, maestría, doctorado y toda acción formativa.
12. Informes, memorias, boletines y cualquier otra información dispuesta al público por las leyes.

Las informaciones dispuestas al público sin necesidad de solicitud previa, conforme lo establece el artículo 21 del Reglamento de la LGLAIP; deberán ser entregada a la OAI dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a su producción o recibimiento, y actualizadas en la página web del CNSS a más tardar dentro de los siguientes dos (2) días hábiles de la OAI recibirla.

Los documentos disponibles en el portal del CNSS deberán estar sellados y firmados por la máxima autoridad de cada unidad funcional del CNSS.

El RAI presentará en cada reunión del Comité un inventario con las informaciones pendientes de ser suministradas y actualizadas.

La inobservancia de los plazos para entrega de la información para su actualización oportuna en el Portal del CNSS afectará la evaluación de desempeño de la unidad administrativa responsable de entregar la información.

**El Sub-portal de transparencia del CNSS estará estructurado como sigue:**

1. Base Legal del SDSS
2. Marco Legal de Transparencia
3. Estructura Orgánica del CNSS
4. Derechos de las personas para acceder a información
5. Oficina de Acceso a Información (OAI)
6. Plan Estratégico del CNSS
7. Publicaciones Oficiales
8. Estadísticas

	Nombre del Documento:	Revisión:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b> APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	<b>4.0</b>  Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

9. Servicios al público
10. Acceso al 311
11. Declaración Jurada
12. Presupuesto
13. Recursos Humanos
14. Beneficiarios de programas asistenciales
15. Compras y Contrataciones
16. Proyectos y Programas
17. Finanzas
18. Sugerencias
19. Comisión de Ética

El Comité de Transparencia podrá incluir enlaces adicionales al Sub-Portal de Transparencia.

El Departamento de Informática, auxiliará al RAI, a fin de que la OAI y el Sub-Portal de transparencia del CNSS funcionen con eficacia, sin restricciones y de manera oportuna.

#### 2.4.2.1 Reuniones

El Comité se reunirá en forma ordinaria por los menos una vez cada trimestre. Tomará decisiones por mayoría simple de votos, en caso que no puedan ponerse de acuerdo para actualizar alguna información, el RAI la someterá a la decisión de la Gerencia General.

**Presidencia.** Serán presidida por la Gerencia General, en su ausencia preside la Subgerencia General, en ausencia de ambos, preside el miembro de mayor antigüedad en el Comité, o en su defecto el de mayor edad.

**Convocatoria.** Las reuniones serán convocadas y coordinadas por el RAI, asistido de un secretario.

**Agenda.** El RAI remitirá la agenda a los miembros, por lo menos dos días antes de la fecha fijada para la reunión.

**Uso de la palabra.** La palabra se le solicitará al presidente, podrán intervenir solo dos veces por tema, por un tiempo máximo de tres minutos cada una. En el uso de la palabra las alusiones serán institucional y propositiva, nunca personal y denotativas.

**Quorum y decisiones.** Las reuniones serán validas cuando estén presentes más de la mitad de los miembros, las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría simple de los presentes.

**Actas.** Cada reunión será grabada y se redactara un acta, la cual será numerada y remitida a los miembros dentro de las siguientes 72 horas de haber realizado la reunión, para que estos dentro de las siguientes 48 horas, de haberlas recibido, presenten sus observaciones. Transcurrido este plazo sin presentar observaciones, se dará por aceptada y aprobada. Las actas surten efecto inmediatamente cumple estos procedimientos.

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

**Publicidad.** Las actas serán firmadas por los miembros presentes en cada reunión, y publicadas en el Sub-Portal de Transparencia.

	Nombre del Documento:	Revisión:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b> APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	<b>4.0</b>  Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Consejo Nacional de Seguridad Social, a fin de garantizar el acceso oportuno a las informaciones, cumple las disposiciones establecidas en la ley, y el artículo 13 y siguientes del Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, instituyendo los procedimientos, plazos y requisitos para buscar, tramitar, solicitar y recibir informaciones producidas o recibidas por el CNSS.

El CNSS interpretará y cumplirá las normas de transparencia y libre acceso a información pública del modo más favorable al principio de publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones de la Ley 200-04, su reglamento y normas complementarias.

### 3.1 FORMULARIOS.

A los fines de cumplir con las disposiciones de la Ley No.200-04, su Reglamento de aplicación y normas complementarias, el CNSS tiene los siguientes formularios:

1. **OAICNSS-001-S:** Solicitud Información.
2. **OAICNSS-002-C:** Comprobante Entrega Solicitud Información.
3. **OAICNSS-003-E:** Excepción Solicitud Información.
4. **OAICNSS-004-P:** Proyectos Convocatoria Consulta.
5. **OAICNSS-005-L:** Localización información en Internet.

### 3.2 PROCEDIMIENTOS:

1. La persona interesada debe elevar una solicitud por escrito al Responsable de la OAI del CNSS, o a través del formulario disponible en el portal del CNSS o vía el correo electrónico [oai@cnss.gob.do](mailto:oai@cnss.gob.do)
2. La respuesta de la solicitud debe ser entregada en un plazo no mayor de 15 días hábiles, este plazo podrá prorrogarse por 10 días hábiles más.
3. La información podrá solicitarse para ser entregada de forma personal, a través de facsímile, correo ordinario, certificado o electrónico, o por teléfono.

El vencimiento de los plazos establecidos puede considerarse como denegación de la información, y por tanto una violación a la Ley, su reglamento y normas vinculantes, por consiguiente, los funcionarios responsables serán pasibles de sanciones, desde pena privativa de libertad hasta inhabilitación en el ejercicio de cargos públicos.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

### 3.2.1 Requisitos Solicitud de la Información

Toda persona podrá solicitar información pública indicando en la solicitud los siguientes datos:

1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
2. Identificación clara y precisa de los datos e información que requiere;
3. Identificación de la autoridad pública que posee la información;
4. Motivación de las razones por las que se requieren los datos e informaciones solicitadas;
5. Lugar o medio para recibir notificaciones.

### 3.2.2 Atención Solicitud Información.

**Procesos atención solicitud información pública OAI CNSS:**

1. El Responsable de Acceso a la Información, recibe la solicitud, verifica que ésta cumple con los requisitos señalados en el numeral 3.1.1 del presente manual, y entrega acuse de recibo al solicitante. Si la solicitud no cumple con los requisitos esenciales se le deberá informar de inmediato al solicitante a fin de que la corrija.
2. Al momento de recibir la solicitud y de haber verificado que cumple con los requisitos, le informa al solicitante que el plazo para dar respuesta a esta solicitud es de 1 a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cumplimenta la solicitud
3. Si las informaciones requeridas están disponibles al público sin necesidad de que haya que reproducirlas, le informa al solicitante dónde y cómo puede acceder a las mismas. Estos datos deberán ser entregados por escrito y posteriormente archivados en la carpeta de solicitudes atendidas.
4. Si las informaciones solicitadas no son de competencia de la OAI del CNSS el Responsable de Acceso a la Información, deberá remitir la solicitud a la institución competente, en un plazo que no exceda tres días hábiles.
5. En caso de denegarse la información, el Responsable de Acceso a la Información de solicitud explicará al solicitante que, esta se hará por escrito indicando las razones legales de la denegatoria.
6. Se registrará la solicitud en un sistema enumerado de registro, a fin de llevar un control ordenado de las solicitudes que se realicen en la OAI.
7. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la Ley y sus normas vinculantes.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

### 3.2.3 Tramitación Solicitud Información

La solicitud de acceso a la información se atenderá en la Oficina de Acceso a la Información del CNSS, o a través del Portal del CNSS.

Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para los funcionarios involucrados una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios y empleados del CNSS están en la obligación de proveer al RAI toda la información que les requiera. El requerimiento debe ser satisfecho en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud, la cual deberá estar firmada por el Encargado de la OAI del CNSS.

Durante el proceso de tramitación de la solicitud se sistematizará el acceso a la información, desde la realización de las gestiones para ubicar los documentos contentivos de la información, hasta la producción y entrega de la información por el funcionario portador de la misma.

#### Proceso:

1. Recibir las solicitudes y registrarlas en el sistema, revisar si las informaciones requeridas se encuentran en los archivos de la OAI, en el Portal del CNSS, en los archivos o en publicaciones. Si las informaciones se encuentran disponibles indica dónde y cómo encontrarlas y emite un formulario para entregar al solicitante con las debidas informaciones.
2. En caso de que la solicitud no sea competencia del CNSS, el Encargado de la OAI del deberá remitir esta solicitud a la entidad competente indicándole el plazo que tiene para responder dicha solicitud.
3. EL plazo máximo para responder las solicitudes es de 15 días hábiles, si el técnico necesita una prórroga para atender la solicitud lo informará al solicitante antes del vencimiento del referido plazo.
4. Si la solicitud conlleva la entrega de información “clasificada” se le informará al solicitante.
5. Dar seguimiento para asegurar que se cumple con lo establecido en la entrega de la información.
6. Entregar la información al solicitante contra entrega de copia de su cédula firmada en calidad de acuse de recibo de la información solicitada. Estos documentos serán archivados junto a la solicitud en la carpeta de solicitudes tramitadas.

	Nombre del Documento:	Revisión:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b> APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	<b>4.0</b>  Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

- Las informaciones solicitadas se ofrecerán en forma personal, facsímil, correo ordinario, certificado o electrónico, teléfono, o por medio de los formatos disponibles en Internet.

### 3.2.4 Tramitación Solicitud de Certificaciones

Toda solicitud de certificación de los actos del CNSS debe cumplir lo siguiente:

- Presentarse por escrito por ante la OAICNSS.
- Indicar nombre completo y calidades de la persona que solicita la información.
- Identificación precisa de los datos a certificar.
- Identificar la autoridad pública que posee la información.
- Al recibir la certificación entregar copia firmada de la cedula de identidad del solicitante.
- El RAI tramitará la solicitud de certificación al Departamento Legal, a fin de elaborar la correspondiente certificación.
- El Departamento Legal remite la certificación al (la) Gerente General para firma.
- La Gerencia General remitirá el original de la certificación firmada al RAI, y copia al Departamento Legal.
- El RAI entregará la certificación al solicitante y la registrará en el registro de solicitudes de información pública del CNSS.

### 3.3 **DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN.**

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, la Gerencia General del CNSS clasificará y denegará la información de carácter reservado, mediante acto administrativo, fundamentado y amparado en las excepciones y disposiciones citadas en los artículos 17 y 18 de la LGLAIP, así como las que puedan incorporarse por leyes específicas en materia de información reservada.

Las personas tienen el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes del CNSS y la Gerencia General, así como a estar informado periódicamente de las actividades que desarrollan y ejercen sus funcionarios, siempre que no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero, o el derecho a la reputación de las personas.

**El CNSS podrá establecer excepciones y limitaciones al acceso a la información pública, amparado en las siguientes condiciones:**

- Información vinculada con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservada” por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país;

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

2. Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar el éxito de una medida de carácter público;
3. Información que puede afectar el funcionamiento del sistema financiero;
4. Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación;
5. Información clasificada “secreta” en resguardo de estrategias y proyectos tecnológicos, de comunicaciones o financieros, cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional;
6. Información cuya difusión perjudicaría estrategia del Estado en procedimientos de investigación administrativa;
7. Informaciones que pueden lesionar el principio de igualdad o definida como confidencial en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias;
8. Informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Una vez tomada la decisión gubernamental esta excepción cesa si la administración hace referencia expresa a los mismos;
9. Información sobre la cual no se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares;
10. Información que pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de las personas o poner en riesgo su vida y seguridad.

La solicitud de información hecha por los interesados podrá ser rechazada cuando afecte intereses y derechos privados preponderantes, no obstante, estas informaciones podrán ser otorgadas con la autorización o consentimiento del tercero afectado.

**En el proceso de rechazo de las solicitudes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Revisar las solicitudes presentadas en la OAI que están en trámite, a fin de determinar la competencia de la OAI del CNSS, si es una solicitud de cese de reserva legal de la información o datos o si el solicitante no corrigió los datos erróneos de su solicitud ésta será rechazada a más tardar en el quinto día hábil de haber sido recibida.
2. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
3. Archiva expediente de solicitud en la carpeta de solicitudes rechazadas.

	Nombre del Documento:	Revisión:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b> APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	<b>4.0</b>  Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

4. Si el solicitante no está de acuerdo con el rechazo de su solicitud informarle que tiene derecho a recurrir ante la Gerencia General del CNSS y/o ante el Tribunal Superior Administrativo, en el plazo de 15 días hábiles de recibir su respuesta declinada.
5. La OAI del CNSS debe establecer comunicación con el solicitante en un plazo que no exceda cinco días hábiles a partir de la recepción de su solicitud, a fin de informarle las razones por las que ha sido declinada. Los motivos deberán estar apegados a la Ley No. 200-04, su reglamento y normas complementarias.
6. La Gerencia General del CNSS es la instancia encargada de clasificar las informaciones, así como de negar el acceso a las mismas.

### **3.4 CLASIFICACION DE LA INFORMACION**

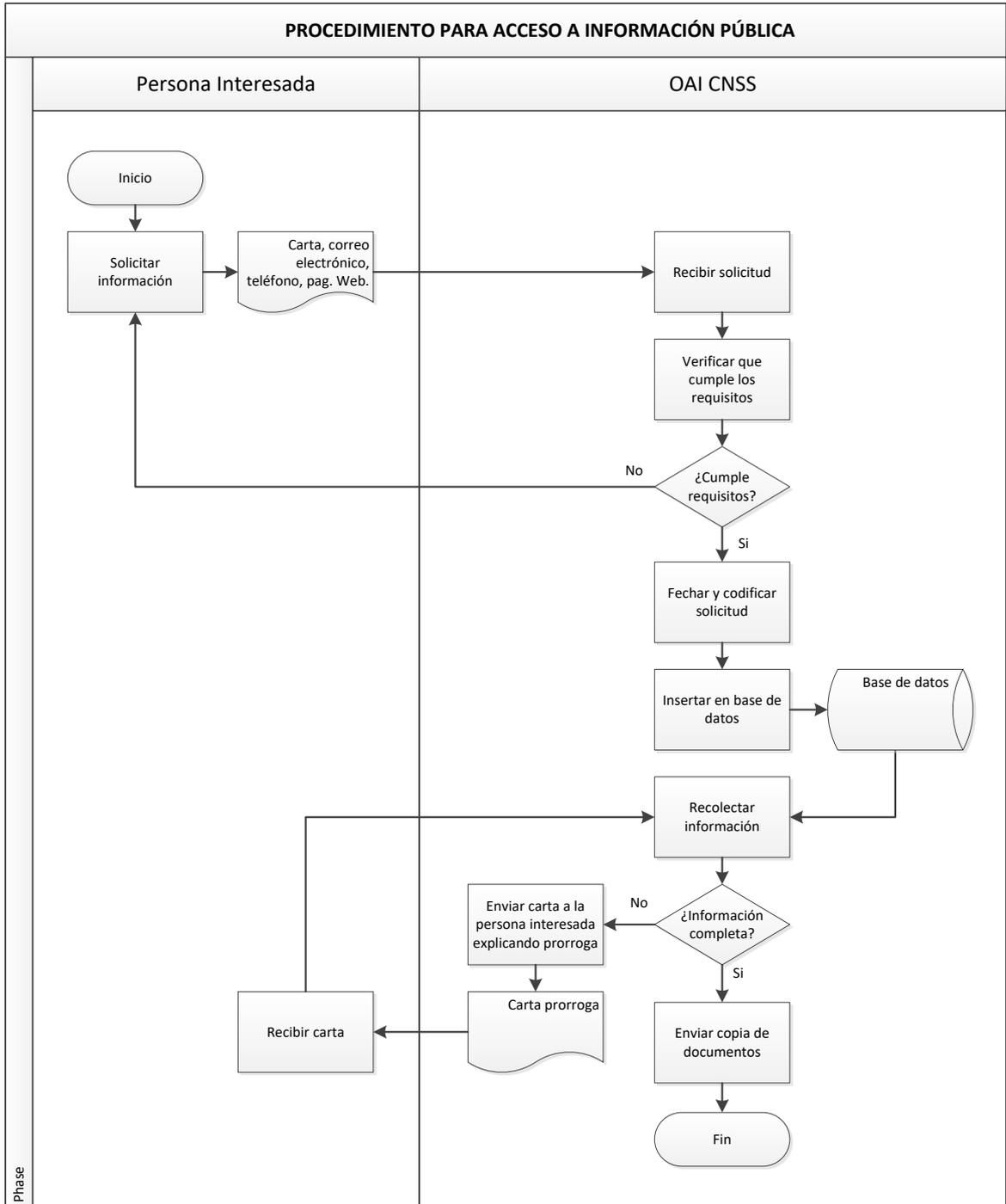
El (La) Gerente General del CNSS es la persona autorizada a clasificar las informaciones. Estas informaciones serán resguardadas por el (la) RAI, a los fines de llevar un control de las informaciones que pueden o no ser dispuestas al público.

En el numeral 3.3 se enumeran las excepciones de acceso a la información, por lo que cualquier información solicitada que coincida con las mismas será rechazada, siempre respondiendo al solicitante apegado a la base legal correspondiente que soporte la decisión.

### **3.5 GRATUIDAD DE LA INFORMACION**

La Gerencia General del CNSS comprometida con el principio de máxima publicidad y el fortalecimiento de la cultura de rendición de cuentas, entregará las informaciones requeridas de manera gratuita.

### 3.6 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS



 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## **CAPITULO IV: PLAZOS ATENDER Y TRAMITAR SOLICITUD DE INFORMACION**

### **4.1 PLAZOS**

Cuando la solicitud sea revisada y se compruebe que está completa en atención a los requisitos descrito en la Ley 200-04 y su Reglamento, la OAI tiene un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del siguiente día hábil de su recepción, para dar respuesta al solicitante. La OAI puede prorrogar la respuesta por 10 días hábiles adicionales si la información solicitada es de difícil localización o se encuentra en proceso de ser completada para su entrega y/o publicación.

Si la solicitud presentada contiene errores u omisiones en un plazo no mayor de 3 días hábiles se deberá notificar al solicitante para que corrija la solicitud. A partir del momento de la notificación el solicitante contará con 10 días hábiles para depositar su solicitud, no hacerlo en este plazo conlleva el rechazo de la solicitud.

Cuando la solicitud depositada en la OAI del CNSS no sea de su competencia la OAI tiene un plazo de 3 días hábiles para remitir dicha solicitud a la entidad competente. Este plazo inicia desde el momento que la OAI recibe la solicitud.

Cuando por alguna de las razones expuestas precedentemente se deba rechazar la solicitud, la OAI tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciba la solicitud, para informar al solicitante de su decisión.

Cuando el solicitante no esté de acuerdo con la respuesta recibida de la OAI tiene un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación para recurrirla.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## **CAPITULO V: RECURSOS CONTRA DENEGACION DE INFORMACION**

El CNSS y la Gerencial General, respetan el principio básico de que la información debe ser ofrecida en los plazos establecidos. En ese tenor cualquier denegatoria de entrega de información se hará de forma escrita, indicando las razones legales que motivan la negación.

### **5.1 PROCEDIMIENTO**

Toda persona tiene derecho a recurrir ante el (la) Gerente General del CNSS, las respuestas recibidas de la OAICNSS, así como la decisión de negar una información por razones de reserva o por cualquier otra razón.

Si la respuesta del (la) Gerente General del CNSS no llena las expectativas del solicitante o dentro del plazo de 15 días hábiles no ofreciera respuesta alguna, el solicitante puede recurrir la decisión e interponer un recurso de amparo ante el Tribunal Superior Administrativo en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respuesta, o del vencimiento del plazo.

La Gerencia General del CNSS a través de la OAICNSS cumplirá con entregar la información que ordene el Tribunal Superior Administrativo.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## **CAPITULO VI: SANCIONES**

### **6.1 SANCIONES POR VIOLACION A LA LEY.**

El vencimiento de los plazos establecidos en la Ley No. 200-04 será considerado como denegación de la información, por vía de consecuencia constituye una violación a la misma, por consiguiente, los funcionarios responsables de esta falta serán sancionados con pena privativa de libertad de 6 meses a dos años de prisión, así como inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos por cinco años.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

## **CAPITULO VII: PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y NORMATIVAS**

### **7.1 INFORMACIONES DISPONIBLES AL PÚBLICO**

El Consejo Nacional de Seguridad Social, en cumplimiento del artículo 23 y siguientes de la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, del artículo 45 y siguientes del Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04 y de los artículos 7 y 41 acápite “d” del Reglamento Interno del CNSS, someterá a consulta pública todos los reglamentos y normativas, incluyendo sus modificaciones, a fin de que las personas presenten sus opiniones y recomendaciones. Sin que estas sean limitativas dispondrá acceso a:

- Proyectos de reglamentos, normativas, manuales o actos de carácter general que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas a los beneficios y prestaciones del SDSS.

En virtud de lo dispuesto en el art. 45 párrafo del Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, en caso de decidirse la no publicación de la información mencionada en los Artículos 23 y 24 de la LGLAIP, el responsable de dicha información debe emitir un acto administrativo dando cuenta de su decisión en ese sentido, fundamentándola en algunas de las causales estipuladas en el artículo 25 de la LGLAIP. Dicho acto tendrá carácter público.

Conforme lo establecido en el Artículo 25 de la Ley 200-04, las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administren recursos del Estado podrán ser relevadas del deber de publicación de los proyectos de reglamentación y de actos de carácter general sobre prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Por razones de evidente interés público preponderante.
- b) Cuando pueda afectar la seguridad interna del Estado o las relaciones internacionales del país.
- c) Cuando una publicación previa pueda generar desinformación o confusión general en el público.
- d) Cuando por la naturaleza de la materia reglada en el acto de carácter general sea conveniente no publicar el texto ya que podría provocar en la colectividad algún efecto negativo nocivo al sentido normativo de la regulación.
- e) Por razones de urgencia, debidamente probada, que obliguen a la administración correspondiente o a la persona que ejecuta presupuestos públicos a actuar de forma inmediata, aprobando por los canales previstos en el ordenamiento jurídico la disposición de carácter general sin el requisito de publicación previa del proyecto.

 <b>CNSS</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</small>	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

La Gerencia General del CNSS habilitará un enlace en el Portal institucional, a los fines de promover la consulta pública, recibir la expresión de opiniones y sugerencias por parte de las personas. Deberá consignar un renglón dentro de su presupuesto anual, destinado a cumplir con las publicaciones correspondientes a la OAI.

El proceso consultivo inicia formalmente con las publicaciones simultáneas en el portal de Internet del CNSS y en por lo menos un medio de comunicación escrito de amplia circulación nacional de un resumen del proyecto, invitando a todo interesado a enviar recomendaciones, observaciones y comentarios respecto del proyecto sometido a consulta pública.

Los avisos que se publiquen en el/los medio/s de difusión deberán contener, como mínimo, la siguiente información, tal y como está establecido en el Artículo 51 del Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04:

- 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 pueden hacer llegar sus comentarios;
- f) La persona o cargo que decidirá sobre la pertinencia de incorporar modificaciones al proyecto sometido a consulta.

Para recibir las recomendaciones, comentarios y observaciones, la Gerencia General del CNSS habilitará un espacio en el Portal de internet para publicar las opiniones recibidas.

Los comentarios deben realizarse por escrito y opcionalmente acompañados de la documentación que lo soporte.

De conformidad con el artículo 54 del Reglamento de Aplicación de la Ley 200-04, y el literal d del Artículo 44 del Reglamento Interno del CNSS, cuando la autoridad convocante lo considere conveniente, podrá requerir a autoridades vinculadas a los temas o funcionarios del Sistema, a través del Gerente General, cualquier información y/o documentación relativa a los temas a tratar.

	Nombre del Documento: <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN          OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CNSS</b>	Revisión: <b>4.0</b>
	<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 03-09 9 DE MARZO DEL 2009</b>	Fecha de Creación: <b>MARZO 2009</b>

Iniciado el proceso de consultas, las personas tendrán un plazo de por lo menos 30 días calendario, para remitir sus opiniones y propuestas. Cerrado el plazo para recibir recomendaciones, comentario u opiniones, el RAI del Consejo Nacional de Seguridad Social las revisará, archivará y computará la cantidad de opiniones recibidas, la remitirá a la Sección de Secretaria Administrativa del CNSS, quien seguirá el procedimiento de lugar.

En el proyecto definitivo se hará contar que se realizó un proceso consultivo, así como las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia del mismo. Luego de aprobado, el proyecto será publicado por un día en un medio impreso de reconocida circulación nacional, así como en el Portal del CNSS.

## **7.2 PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA PUBLICACIONES DE PROYECTOS.**

Cuando el CNSS tenga proyectos de alta importancia o urgentes, podrá recurrir al procedimiento abreviado de consulta, el cual consiste en la publicación del proyecto en un periódico de circulación nacional y en el Portal del CNSS, indicando que, de no recibirse observaciones al mismo en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el texto publicado constituirá la redacción definitiva de ese proyecto.

Finalizado el plazo de 10 días hábiles establecido, el RAI del CNSS dejará constancia de los aportes recibidos y lo remitirá a la Secretaria Administrativa del CNSS, quien seguirá el procedimiento de lugar.

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
APROBACION DOCUMENTAL



NOMBRE DOCUMENTO:

# Manual de Organización OAI

Las Informaciones contenidas en el siguiente documento son de carácter oficial, elaboradas y actualizadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de Seguridad Social.

	NOMBRE	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR	Alexandra Morillo Director (a) Planificación y Desarrollo	

Vigencia a partir de  
09 de octubre 2014

