



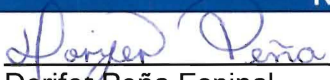
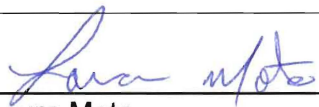
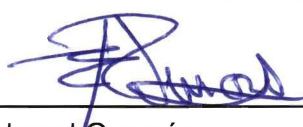
CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

**MANUAL ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL DE LA
OFICINA DE LIBRE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(OAI)**

**OFICINA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

Sección de firmas

Gestión	Responsable	Fecha
Elaborado	 Dorifer Peña Espinal Técnico de Calidad	21/07/2024
Revisado	 Laura Mota Responsable de Acceso a la Información  Escania Navarro Coordinador Comité Institucional de Calidad Directora de Planificación y Desarrollo	22/10/2024
Autorizado	 Edward Guzmán Gerente General del CNSS	24/10/2024

Control de cambios

Versión	Descripción	Responsable	Resolución	Fecha
V0	Versión Inicial	OAI	No. 032-2024	24/10/2024

Dirección /Departamento	Rol	Revisión /Comentario
Gerencia General	Aprobación	
Oficina de Acceso a la Información	Supervisor/Responsable	
Directores del CNSS	Aportación / Conocimiento	
Personal del CNSS	Conocimiento	

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones y Siglas.....	4
4. Normativas	5
5. Referencias	5
6. Estructura organizacional	6
7. Actividades de control.....	7
8. Documentos de evidencia de la supervisión de las actividades	7
9. Documentos relacionados	7
10. Anexos	7

1. Objetivo

Asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando la transparencia y rendición de cuentas mediante la comunicación eficiente y veraz entre la institución y los ciudadanos. Esto se logrará ofreciendo información relevante, oportuna y actualizada, en cumplimiento con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), convirtiendo la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todas las áreas, tanto las involucradas en la prestación de servicios internos y externos, hasta el cierre de esta, recibidas a través de las diferentes vías de atención.

3. Definiciones y Siglas

Áreas Operativas:	Son las áreas que suministran los servicios que ofrece la institución.
CNSS:	Consejo Nacional de la Seguridad Social
DIGEIG:	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
LGLAIP:	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
RAI:	Responsable de Acceso a la Información.
CIGCN:	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo
Estructura Organizativa:	Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
Funciones:	Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organigrama:

Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Unidad Organizativa:

Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

4. Normativas

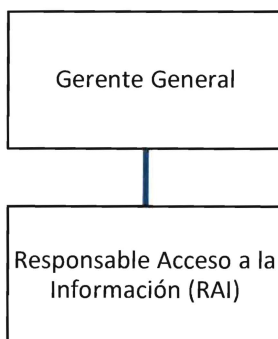
- 4.1 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- 4.2 Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Modificaciones.
- 4.3 Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.4 Decreto 486-12 que crea al Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 4.5 Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- 4.6 Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de libre Acceso a la Información del CNSS.
- 4.7 Resolución No.002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencias.
- 4.8 Normativa que establece las normas y procedimientos para apelaciones ante el CNSS resolución 578-02.
- 4.9 Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su reglamento de aplicación No. 491-07 Normas Básica de Control Interno (NOBACI) / Información y Comunicación
- 4.10 Decreto No. 694-09 de fecha 17 de septiembre de 2009 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública y crea la Línea Telefónica 311 y el Portal web www.311.gob.do.
- 4.11 Decreto No. 791-21 que crea la nueva Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

5. Referencias

- 5.1 Resolución No.002-2021 que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencias.
- 5.2 Guía de Operaciones Sistema 3-1-1, Versión 0.1.0, aprobada en fecha 25 de febrero de 2019.
- 5.3 Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.

6. Estructura organizacional

Título De La Unidad	Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	Despacho del Gerente General
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución



La estructura organizativa departamental está conformada por la Oficina de Acceso a la Información, como dependencia de la Gerencia General

Funciones Principales:

- 6.1 Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- 6.2 Dar cumplimiento al Reglamento 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 6.3 Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento 130-05.
- 6.4 Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar información de la institución.
- 6.5 Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 6.6 Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 6.7 Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet "página web" como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
- 6.8 Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 6.9 Poner a disposición de la ciudadanía un centro de intercambio y atención al cliente o usuario en donde puedan realizar consultas, quejas y sugerencias, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

en su artículo 21 inciso 2; así como también a través del Sistema 311 de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.

- 6.10** Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 6.11** Elaborar los reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- 6.12** Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- 6.13** Sensibilizar a todo el personal de las instancias del CNSS en temas relacionados con ética, integridad y transparencia gubernamental.
- 6.14** Socializar con las unidades organizativas el rol de la Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo

Estructura de Cargos

- 6.15** Los Cargos correspondientes a esta unidad organizativa figuran en el Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- MANEJADOR DE PÁGINA WEB

7. Actividades de control

N/A

8. Documentos de evidencia de la supervisión de las actividades

N/A

9. Documentos relacionados

- 9.1** Manual de Organización y funciones del CNSS
- 9.2** Manual de Cargos Clasificados del CNSS.

10. Anexos

N/A