



**SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES (SIPEN)**

**OAI-MA-001**  
**Manual de**  
**Organización de**  
**la OAI**

## **Introducción**

El presente manual especifica las funciones correspondientes a todas las direcciones que conforman la estructura organizacional de la superintendencia de pensiones con el fin de contribuir con los objetivos estratégico establecido.

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) instituida por la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, está comprometida con el fiel cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su Reglamento de aplicación con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

El presente Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) está compuesto de 6 partes: contiene la misión, visión y valores de la oficina; presenta la estructura jerárquica a la que responde la OAI dentro de la Superintendencia de Pensiones; por igual señala las Políticas y Controles y describe las funciones de la Oficina y su Responsable.

### **Base Legal**

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio 2015.
- Ley 200-04 del 28 de julio del año 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Ley No. 107-13, del 6 de agosto del 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley 41-08, del 16 de enero del 2008, Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación

### **Política de calidad**

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) garantiza los derechos previsionales, cumpliendo con las leyes y normas complementarias, aplicando las mejores prácticas de regulación, supervisión y fiscalización al sistema previsional dominicano, a través de una gestión basada en la excelencia de los servicios y la mejora continua de nuestros procesos, así como la satisfacción de las expectativas de los afiliados y sus beneficiarios.

### **Misión:**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión de la Dirección como una forma de validar la transparencia de la institución.

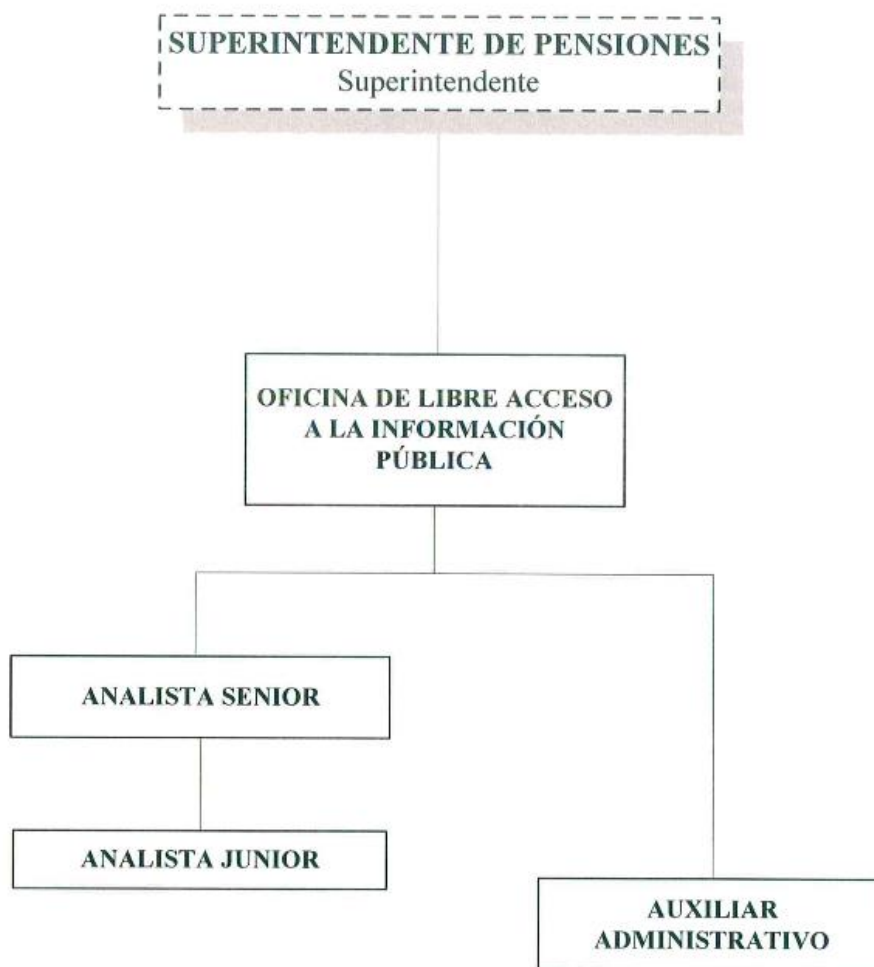
### **Visión:**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

Valores:

- Transparencia
- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Vocación de servicio

### Organigrama OAI



## **FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, dar el apoyo y orientación requerida por los solicitantes, así como realizar los trámites necesarios, dentro de la SIPEN, para entregar la información solicitada. Además, asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y la mejor comunicación entre la Superintendencia de Pensiones y los particulares.

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), cumplirá con las funciones siguientes:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP);
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites necesarios, dentro de la SIPEN, para entregar la información solicitada.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites necesarios, dentro de la SIPEN, para entregar la información solicitada
5. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
10. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web de la SIPEN como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano;
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

12. 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 de la Superintendencia de Pensiones.
13. Implementar y mantener un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público de la información clasificada como reservada, se lleven a cabo los arreglos requeridos para facilitar el acceso público a la misma.
14. 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 la Superintendencia de Pensiones y los particulares.

## **CAPITULO I**

### **FORMAS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS CIUDADANOS DEL DERECHO DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **1.- Normas para la recepción, tramitación, entrega y devolución de la solicitud de información:**

- 1.1. La solicitud de acceso a una información específica debe ser planteada en forma escrita y contener, conforme a las disposiciones del Art. 7 de la Ley 200-04, los siguientes requisitos:
  - a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión.
  - b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requieren.
  - c) Identificación de la autoridad pública que posee la información.
  - d) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.
  - e) Lugar o medios para recibir notificaciones.
- 1.2. Si la solicitud cumple con los requerimientos dispuestos en el artículo anterior, y no es contraria al interés público o privado preponderante o su publicación no está prohibida por alguna ley especial, el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), entregará la información solicitada, después de constatar que la misma no se encuentra entre las informaciones clasificadas como reservadas por la institución.

- 1.3. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, el Auxiliar de Acceso a la Información y/o el RAI deberá hacérselo saber al solicitante y le dará el apoyo necesario al ciudadano solicitante para hacer las correcciones correspondientes.

La OAI contará con un formulario de solicitud de información para facilitar el trámite de la misma, así como proveerá la orientación y el apoyo logístico a los ciudadanos que lo requieran o necesiten.

- 1.4. Si la información requerida en la solicitud no es de la competencia de la SIPEN o ésta no la posee por no ser del ámbito de sus atribuciones, el RAI deberá tramitarla dentro de los tres (3) días laborables de recibida, a la administración competente y comunicar por escrito el hecho al solicitante, indicándole a éste el nombre y datos de la institución a la que se tramitó la solicitud.
  - 1.5. La OAI podrá rechazar la solicitud de información cuando ésta sea contraria al interés público o privado preponderante o porque esté prohibida por alguna ley especial, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley 200-04, así como del Artículo 24 del Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la LGLAIP.
  - 1.6. En caso de rechazo de la solicitud formulado por alguna de las razones previstas de manera taxativa en la LGLAIP, esta decisión le será comunicada al solicitante en forma escrita, con indicación de causa, dentro de un plazo de cinco (5) días laborables, contado a partir del día de recepción de la solicitud.
  - 1.7. Toda solicitud de información requerida deberá ser satisfecha dentro de un plazo de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar excepcionalmente por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, la OAI comunicará antes del vencimiento del plazo de quince (15) días las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.
- 2.- En el caso de que la información se solicite por la vía telefónica, el Auxiliar de Acceso a la Información y/o el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), dará las instrucciones de lugar al solicitante para que formule por escrito su solicitud, o para que este accese de manera directa a la Web Site de la SIPEN.

- 3.- La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, facsímile, correo ordinario o certificado, por correo electrónico, de todo lo cual la OAI conservará constancia escrita.
- 4.- En todos los casos de solicitud de información, antes de entregar la información al solicitante, la OAI deberá comprobar la veracidad de la identidad del solicitante. Esta verificación podrá hacerse al momento de recibir la solicitud o previo a la entrega de la información solicitada.

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ACTUALIZACIÓN**

- 5.- La SIPEN, crea el Comité Institucional de Actualización, integrado por los titulares de las siguientes direcciones: Consultoría Jurídica, Administrativo y Financiero, Relaciones Públicas, Sistema y Tecnología, Gestión Integral y el RAI, quien fungirá como Secretario del mismo.
- 6.- El Comité Institucional controlará la actualización periódica de la Web Site, por las distintas Direcciones o áreas responsables de proveer las informaciones requeridas para dicho portal. El Comité Institucional deberá:
  - a) Requerir de las direcciones y departamentos de la SIPEN las informaciones que clasificaciones haya definido incluir en el Web Site.
  - b) Velar por la sistematización de la información clasificada de interés público, para facilitar el acceso a estas de las personas interesadas, a través del Web Site o por cualquier otro medio que se disponga.
  - c) Actualizar periódicamente la información disponible al público a través del WEB Site o por cualquier otro medio que se disponga.
- 7.- El Comité Institucional se reunirá de manera ordinaria el último miércoles de cada mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario y lo requieran las circunstancias por convocatoria que pueden hacer de emergencia el/la Superintendente de Pensiones y/o el RAI, bien sea por la vía electrónica, circular o telefónica.

**Párrafo:** En la semana anterior a su reunión ordinaria, el RAI evaluará la fecha de actualización de cada una de las informaciones contenidas en la WEB Site e informará al Comité Institucional de las informaciones que deban ser actualizadas.

**8.-** Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría simple de votos. En los casos en que el Comité Institucional no pudiere ponerse de acuerdo para la actualización de una información solicitada o que exista alguna duda, se someterá a la decisión del Superintendente de Pensiones.

### **CAPITULO III**

#### **DEL COSTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

**9.-** El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. De ser necesario cobrar una tarifa conforme al costo del suministro de la información, la OAI lo hará bajo las reglas siguientes:

- a) Cuando la entrega de la información solicitada conlleve una reproducción en papel, el Director Administrativo y Financiero determinará la tarifa de los costos que deberá pagar el solicitante por cada página impresa o fotocopiada.
- b) Se podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.
- c) La OAI llevará un registro de la información para cuya entrega el solicitante haya tenido que pagar el costo de reproducción, donde se haga constar la información entregada, la cantidad de material fotocopiado o impreso y el costo que la reproducción haya implicado, así como los datos del solicitante.
- d) La Dirección Administrativa y Financiera establecerá los procedimientos de cobro y pago de los costos de reproducción.



## CAPITULO IV

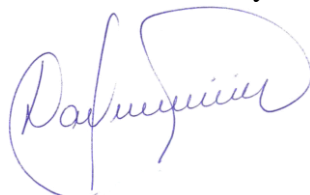
### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- 10.-** El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) y el Auxiliar de Acceso a la Información, son las personas inicialmente responsables de garantizar el ejercicio del derecho a la información pública de los ciudadanos en el ámbito de las atribuciones de la Superintendencia de Pensiones, en consecuencia, realizarán sus funciones y actividades, con prontitud, dedicación y esmero conforme a la descripción de los puestos y funciones de los recursos humanos que integran la OAI, a la Información y a los plazos y formas descritos en la LGLAIP, su Reglamento de Aplicación y el presente Manual de Funcionamiento.
- 11.-** El incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades puestas a cargo del RAI y el Auxiliar de Acceso a la Información, serán sancionadas conforme a las disposiciones del Manual de Personal

En la ciudad de Santo Domingo, D. N., a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil siete (2007).



Zoila Martínez  
Directora de Planificación y Desarrollo



Daysi Montero De Oleo  
RAI



Ana Z. Tejada García  
Encargada del Departamento de Recursos Humanos

