



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI.

1- PRESENTACIÓN

2- OBJETIVO

3- MISIÓN.

4- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

5- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

6- PROCESO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

7- ANEXOS

FORM- OAI-01 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

FORM- OAI-02 RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORM- OAI-03 PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

1- PRESENTACIÓN.

Mediante este documento el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, que señala al Manual de procedimientos como elemento fundamental para organizar la Oficina de Acceso a la Información.

Esperamos que mediante el Manual de Procedimiento se decumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento, disposiciones a las cuales ha sido adecuado.

Asímismo, tenemos el propósito de que este Manual sirva para educar a la ciudadanía en los trámites y procedimientos que debe agotar para requerir información, conforme lo establecido en la ley.

1- OBJETIVO.

Asegurar que la solicitud y suministro de la información Pública relacionada a las actividades realizadas por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, se realicen de manera eficiente y apego a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su reglamento de aplicación.

2- MISIÓN.

Proveer información Pública a la ciudadanía sobre el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, garantizando así el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su reglamento de aplicación.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En base a lo establecido en el artículo 10 del decreto 130-05 las funciones de la RAI son las siguientes:

- a)** Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV
- b)** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- c) 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.
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, 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 la ciudadanía 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. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l) 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.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

a, La OAI se encargará de ofrecer información sobre actividades Administrativas del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, y que son tácitamente detalladas en la ley 200-04, por lo cual toda aquella información relacionada a su misión Institucional será ofrecida por las

áreas competentes con apego a las normas legales que rigen nuestra institución.

b, Toda solicitud de información Pública deberá ser solicitada vía la OAI del ISSFFAA., cumpliendo los siguientes requisitos.

- **I.** Nombre completo y calidades de la persona que realiza la solicitud.
- **II.** Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren.
- **III.** Identificación clara de la autoridad pública que posee la información.
- **IV.** Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.

- 1- En caso de que el solicitante no sepa escribir, la OAI o el personal designado para su recepción deberá llenar por él, el formulario de solicitud, debiendo el solicitante suscribirlo con alguna señal que lo identifique.
- 2- La presentación de la solicitud mediante el formulario de solicitud de información Pública no es obligatoria, por lo que el solicitante podrá realizar su requerimiento mediante un documento elaborado por el mismo, cumpliendo con los requisitos de contenido previamente establecidos.
- 3- La OAI deberá entregar a todo solicitante un acuse de recibo de su solicitud, que indique la fecha de recibo de la misma, el plazo para su respuesta y el plazo para su rechazo.
- 4- Cuando el solicitante actúe en nombre de otra persona física o Jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación, mediante la presentación de un poder notarial.
- 5- El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud, o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Al respecto, tanto de la ley No.200-04 como su reglamento de aplicación, establece con carácter taxativo las limitaciones

y excepciones a la obligación de informar que tienen el Estado y las instituciones que abarca la citada ley, distinguiendo entre estas razones de interés privado preponderante.

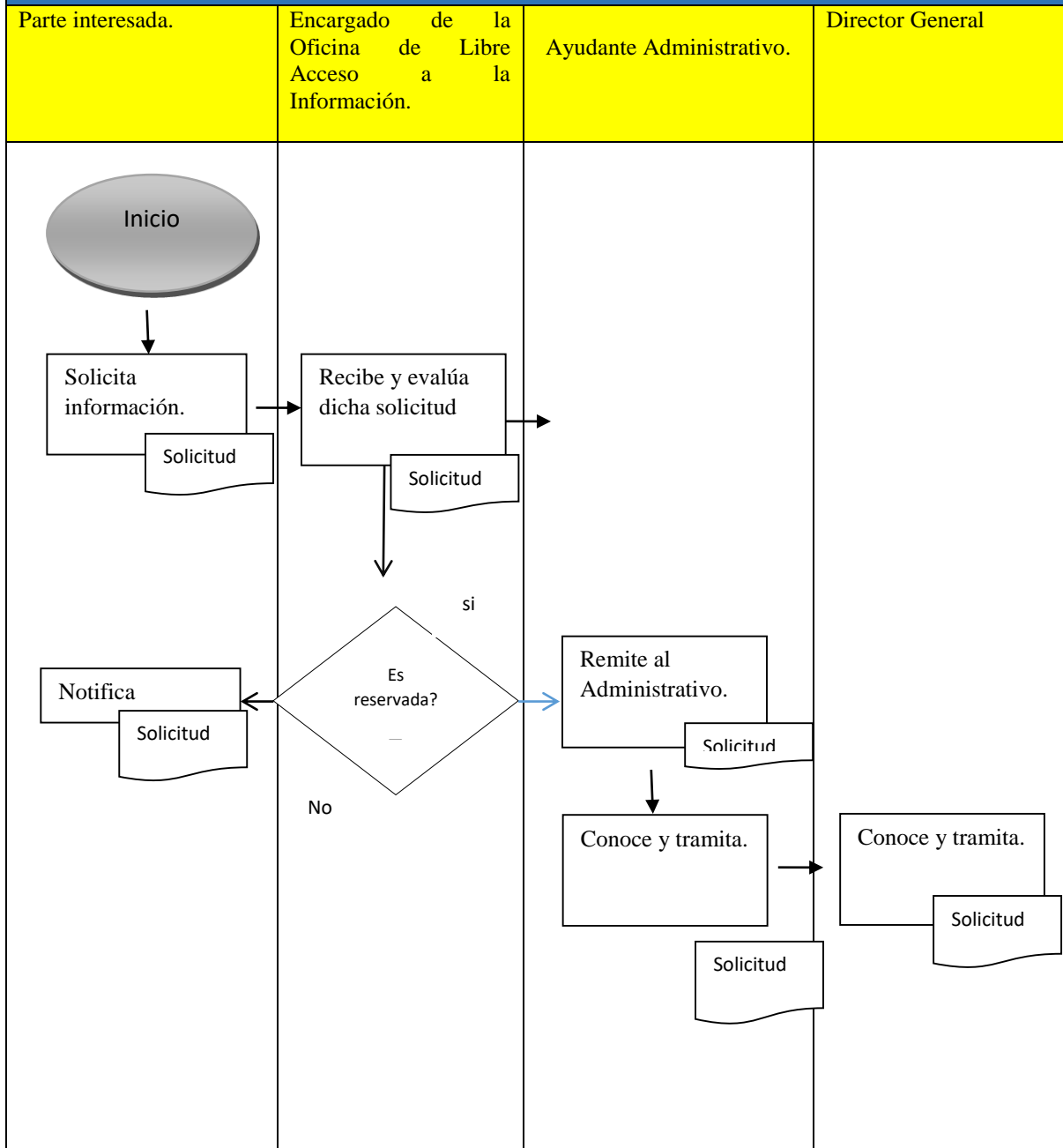
- 6- Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados excepto cuando el propietario del dato lo consintiere previamente.
- 7- Es responsabilidad de la Dirección General la labor de clasificación de información, así como la denegación de la misma, esto mediante acto administrativo debidamente fundado en los límites y excepciones que expresamente señala la ley y su respectivo reglamento de aplicación.
- 8- El acceso a la información pública es gratuito, salvo que la información deba ser reproducida. En todo caso, las tarifas cobradas deben ser razonables y calculadas, tomando como base el costo de suministro de la Información.

Proceso de Solicitud de Información.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
ISS-DG-	Entrega de información a usuarios externos a través de la Oficina de Libre Acceso.	 Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, ISSFFAA.
Preparado por: Encargada Oficina Libre Acceso	Aprobado por: Director General	Fecha de Emisión:
1.0 Propósito o Misión: Suministrar las informaciones requeridas por cualquier parte externa interesada, siempre y cuando dicho proceso de acoja a lo pautado en la Ley 200-04.		
2.0 Alcance: Comienza: Cuando se entrega la solicitud por escrito en la Oficina de Libre Acceso a la Información. Incluye: Consultar las normativas vigentes en la materia. Termina: Cuando la parte interesada, recibe las informaciones solicitadas.		
3.0 Responsable: Encargado de la Oficina Libre Acceso.		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 200-04. Manual de información Reservada del MIDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del ISSFFAA, es responsable de todo el proceso de tramitación de solicitudes de información de usuarios externos.		

6.0 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Parte interesada.		1.- Entrega la solicitud por escrito en la Oficina de Libre Acceso a la Información.			
Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información.		2.- Recibe y evalúa dicha solicitud, considerando la planificación y clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad. 2.1 En caso de que la información solicitada sea de carácter reservado, se la notifica a la parte interesada la razón por la cual no puede prosperar dicha solicitud. 2.2 En caso de sea viable dicha solicitud, este la remite al Ayudante Administrativo.			
Ayudante Administrativo.		3.-Conoce y tramita dicha solicitud hacia el despacho del Director General.			
Director General		4.- Conoce y tramita dicha solicitud al Ministro de Defensa.			
Ministro de Defensa.		5.- Aprueba o desaprueba dicha solicitud. 5.1 En caso de ser aprobada, se la remite al Director del ISSFFAA, para los fines procedentes. 5.2 En caso de no ser aprobada, se le notifica al Director del ISSFFAA, con las razones por las cuales no procede dicha solicitud.			
Director General		6. Remite el oficio aprobado por el señor Ministro de Defensa, a la dependencia del ISSFFAA, encargada de producir la información solicitada.			
Dependencia que genera la información.		8.- Suministra la información a la oficina de Libre Acceso a la Información, conforme lo establecido en el oficio de aprobación del señor Ministro de Defensa. Asimismo, esta dependencia debe tomar en cuenta la calidad con la que debe contar dicha información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, verificable, accesible, consistente y uniforme).			
Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información.		9.- Recibe y revisa las informaciones suministradas antes de entregarlas a la parte interesada.			
Parte Interesada.		10.- Recibe las informaciones solicitadas.			
7.0 ANEXOS:					
7.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
8.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Solitudes de información.	Of. Lib. Acceso	Archivo digital Of. Lib. Acceso.	5	Director General
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
00			Nuevo procedimiento.	Of. Lib. Acceso	Director General
10.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo de respuesta está condicionado a la duración del proceso.					

Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración Entrega de información a usuarios externos a través de la Oficina de Libre Acceso



--	--	--	--

En cumplimiento a la Ley 200-04 y el Decreto 130-05, el acceso a la información se hará efectivo siempre y cuando no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.



Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA)

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

En las entregas personales, agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información.

REF: No. DE SOLICITUD

FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CEDÚLA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 12 Y 13
HACEMOS CONSTAR LA SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL SOLICITANTE



Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA)

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

FECHA

REF: No

DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN o DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

De acuerdo a la Ley general no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículos 7, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones:

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA



Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFFAA)

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN FECHA

FECHA _____

REF: No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DE SOLICITANTE.

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones. Soporte magnético o digital)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SE HARÁ EN LA SIGUIENTE FECHA

FIRMA FUNCIONARIO

CARGO

Contacto Responsable de Acceso a la Información

Yokasta Báez Ramírez

A/M. Periodista, MIDE.

Responsable de Acceso a la Información (RAI)

Tel 829- 547-5840 Ext 312

829-848-9949

CORREO: rai@issffaa.mil.do

yokastabaez22@hotmail.com

C/ Centro Olímpico No. 1, El Millón, apartado postal 10149, Santo Domingo, Rep. Dom.



**Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
"I S S F F A A"**

**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Elaborado por:
Departamento de Libre Acceso a la Información Pública,
ISSFFAA.
Asimilada Militar,
YOKASTA BAÉZ RAMÍREZ, MIDE
ENCARGADA

Firma: *Yokasta Baéz Ramírez*



Aprobado por:
General de Brigada Piloto,
WILLIAM WINFIELD SHARP JIMÉNEZ, FARD
DIRECTOR GENERAL, ISSFFAA

Firma: *[Signature]*

