



SISALRIL
**Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales**

Manual de Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

APROBADO
Dr. Pedro Luis Castellanos
Superintendente

SANTO DOMINGO, D.N.
REPUBLICA DOMINICANA

Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

(Extraído íntegramente del Manual de Procedimientos de la OAI y definición de políticas de Información).

Índice

1. Presentación.....	3
2. Estructura de la OAI.....	4
3. Base Legal.....	4
4. Misión, Visión y Valores de la OAI.....	5
5. Organigrama.....	6



Presentación

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, expresa su más firme compromiso con la Transparencia y la Ética en su gestión, dando cumplimiento a la Ley General 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) y a su reglamento de aplicación 130-05.

En el presente documento, la SISALRIL establece la organización de la oficina de Libre Acceso a la información (OAI), principios, valores, base legal, formularios y los procedimientos para proveer las informaciones institucionales.

La Disposiciones contenidas en este documento responden rigurosamente al mandato de la citada ley y cumple con los aspectos del derecho a la información estipulados en la Constitución de la República, decretos vinculantes, tratados internacionales debidamente ratificados por el congreso nacional y normas de calidad implantadas en esta institución, con el objetivo de brindar óptima atención a la ciudadanía.

El presente Manual Cumple con todas las estipulaciones del Reglamento de Aplicación 130-05, de la LGLAIP; *cuyo art. 5 expresa lo siguiente: “En virtud del principio de publicidad, cualquier norma preexistente o futura, general o especial, que directa o indirectamente regule el derecho a la información o sus excepciones y limitaciones, deberá siempre interpretarse de manera consistente con los principios sentados en la LGLAIP y este reglamento y siempre del modo más favorable al acceso a la información.”*

Sobre la Organización de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

1. Estructura de la OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), cumple con los requisitos establecidos en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGAIP), según los detalles descritos en su reglamento de aplicación en su art. 12 de su reglamento 130-05, adecuando los mismos a las características de la institución. En ese sentido su estructura cuenta con los siguientes elementos:

- a) Adecuados recursos humanos, materiales y económicos.
- b) Un lugar accesible donde toda persona puede obtener la información, y si fuese el caso, realizar la reproducción o solicitarla cuando sea necesario realizarla fuera de la institución.
- c) Registro, enumeración y descripción detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo.
- d) Manual de Procedimiento.

2. Base Legal

La Oficina de Libre Acceso a la información Pública de esta Superintendencia está fundamentada en la ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento Decreto 130-05.

Igualmente, cumple con todos los aspectos contenidos en la Constitución de la República Dominicana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, las Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y el

Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, relativos al derecho a la información, a la soberanía del pueblo dominicano y al compromiso vinculante con los tratados y acuerdos internacionales suscritos por el Estado Dominicano.

3. Misión.

Responder al derecho que tienen las personas de recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, garantizando la calidad en el servicio y la confidencialidad de las mismas, en cumplimiento con la LGLAIP y su reglamento de aplicación.

4. Visión.

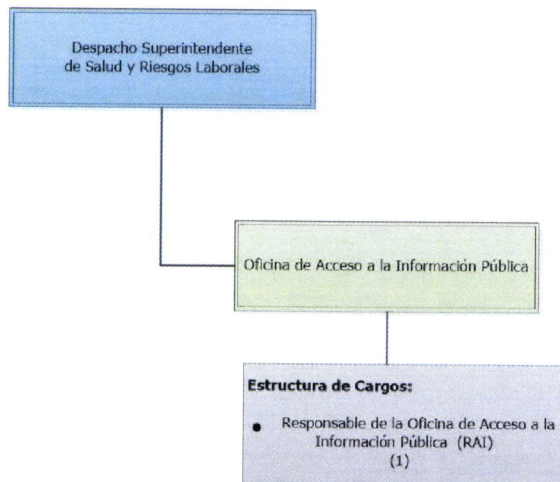
Ser reconocida en el ámbito público como una institución integra que promueve la Transparencia y la participación.

5. Valores

- Responsabilidad,
- Transparencia,
- Vocación de Servicio,
- Honestidad y Eficiencia.



6. Estructura Organizativa



7. Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

- a) Recolectar, sistematizar y difundir las siguientes las informaciones de esta Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, relativas a:
- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos.
 - Trámites o transacciones bilaterales.
 - Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
 - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados.
 - Listados de funcionarios, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
 - Listados de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros que se ajuste a los establecido en la LGLAIP y su Reglamento.
 - Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.

- Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
 - Índices, estadísticas y valores oficiales.
 - Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
 - Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
 - 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.
 - Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- 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 necesarios, dentro de la institución, para entregar la información solicitada;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar 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 de la institución;
- l) Realizar las 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 institución y los particulares.

Revisado:


Ivette Milander

Directora de Gestión Humana

