



SEMMA-0450-2021
Santo Domingo, DN.
5 de julio 2021

Licdo. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su despacho. -

Atención:

Distinguido Ministro:

Luego de un cordial saludo, por este medio le solicitamos la revisión y posterior aprobación del Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la ARS SEMMA, esta solicitud la realizamos a los fines de adecuar el manual de funciones al organigrama estructural actual y a su vez dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la resolución No. 002-202, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

En este tenor, anexamos a la presente comunicación, el manual de funciones precedentemente enunciado.

Agradecemos por anticipado la atención que pueda brindar a la presente solicitud.


Dra. Sonia Feliz Medrano
Directora Ejecutiva ARS SEMMA
SF/av



Anexo: Citado.





Manual de Organización de la OAI

VERSIÓN: 1

CONTROL: OAI-MA-001

FECHA: 09/07/2018

PÁGINA 1 de 8



Manual de Organización de la OAI

Elaborado por: Grace Mota Grisanty Responsable de Libre Acceso a la Información	Revisado por: Lic. Nuranni Isabel Reyes Enc. Planificación y Desarrollo	Autorizado por: Dr. Enriquillo Matos Director Ejecutivo
--	--	--



	Manual de Organización de la OAI		
VERSIÓN: 1	CONTROL: OAI-MA-001	FECHA: 09/07/2018	PÁGINA 2 de 8

1. Concepto/ Justificación

- 1.1 MISION
- 1.2 VISION
- 1.3 OBJETIVOS
- 1.4 META

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (OAI)

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

4.1 RESPONSABILIDADES DEL TECNICO DE LA OAI

4.2 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

5. PASOS A CUMPLIR PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION

CONCEPTO / JUSTIFICACION

La **Ley No. 200-04** fue promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 13 de julio del 2004, mientras que el Decreto No. 130-05, que establece su reglamentación, fue emitido en fecha 25 de febrero del 2005. Sus orígenes se fundamentan en las siguientes fuentes de derecho:

Calle Santiago #705, Zona Universitaria, Santo Domingo, D. N. • (809) 688-6646 +1 (809) 200-1407
E-mail: info@arssemma.sld.do • Website: www.semmanet.gov.do



 <p>Ars Semma "Valorando vidas que enseñan"</p>	Manual de Organización de la OAI		
VERSIÓN: 1	CONTROL: OAI-MA-001	FECHA: 09/07/2018	PÁGINA 3 de 8

- *La Declaración Universal de Derechos Humanos, que establece que "todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión".*
- *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que expresa: "Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión"*
- *La Convención Americana sobre los Derechos Humanos, que declara: "que el acceso a la información en poder del Estado promueve la transparencia y constituye un elemento esencial para la lucha contra la corrupción y es condición indispensable para la participación ciudadana y el pleno de los Derechos Humanos".*
- *La Constitución de la República Dominicana, la cual establece que: "Todos los medios de información tienen libre acceso a las fuentes noticiosas oficiales y privadas, siempre que no vayan en contra del orden público o pongan en peligro la seguridad nacional".*
- *En atención a lo antes expuesto, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, busca regular el eficiente servicio del derecho a la información.*

1.1 MISION

Garantizar el libre acceso a la información de los afiliados de la ARS SEMMA o cualquier ciudadano que esté interesado en saber sobre el cometido de la institución como una forma de validar la transparencia de esta.

1.2 VISION

Mantener a disposición de los ciudadanos y ciudadanas todas las informaciones que son requeridas en virtud de la Ley 200-04 a los fines de promover los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo de la institución, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.



Calle Santiago #705, Zona Universitaria, Santo Domingo, D. N. • (809) 688-6646 +1 (809) 200-1407
E-mail: info@arssemma.sld.do • Website: www.semman.gov.do



1.3 OBJETIVOS

a) **Generales:** Establecer los pasos a seguir para facilitar y garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública en cumplimiento de las leyes vigentes.

b) **Específicos:** Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la OAI de la ARS SEMMA, para facilitar y simplificar la tramitación de las informaciones solicitadas por cualquier persona amparada por la Ley 200-04.

1.4 META

Informar al público a través de publicaciones oficiales, el portal web de la institución y cualquier otro medio de difusión a nuestro alcance, así como también lograr el cumplimiento de la Matriz de Responsabilidad Organizacional establecida como instrumento de transparencia activa en esta Institución.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La oficina de Acceso a la Información deberá estar estructurada de la siguiente forma:



	Manual de Organización de la OAI		
VERSIÓN: 1	CONTROL: OAI-MA-001	FECHA: 09/07/2018	PÁGINA 5 de 8

- a) **Director Ejecutivo** quien Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con el acceso a la información y garantiza que las mismas estén alineadas a las leyes nacionales y políticas institucionales emitidas para estos fines.
- b) **El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)**, como encargado(a) de la oficina: planifica, dirige, supervisa, e informa a la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), todas las actividades desarrolladas, así como los servicios prestados a los ciudadanos.
- c) **Técnico de tramitación de solicitudes de información y de servicios por portal de internet**, recibe y tramita las solicitudes depositadas por escrito o vía correo electrónico y da respuestas a las mismas.

3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (OAI)

La OAI cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- 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.

Calle Santiago #705, Zona Universitaria, Santo Domingo, D. N. • (809) 688-6646 +1 (809) 200-1407
E-mail: info@arssemma.sld.do • Website: www.semma.gob.do



	Manual de Organización de la OAI		
VERSIÓN: 1	CONTROL: OAI-MA-001	FECHA: 09/07/2018	PÁGINA 6 de 8

- 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.

4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (RAI)

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información.
- Orientar a funcionarios y empleados sobre la Ley de Libre Acceso, así como sobre el procedimiento para gestionar las informaciones.
- Coordinar las acciones necesarias para gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto de la entidad, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Enviar a la entidad competente aquellas solicitudes que fueran presentadas en su institución por error o desconocimiento del interesado.
- Compilar las estadísticas en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual sobre las mismas.
- Velar por el establecimiento y aplicación de criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren eficiencia en la gestión de las solicitudes de informaciones, elaborando un programa para facilitar la obtención de las mismas, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.

Calle Santiago #705, Zona Universitaria, Santo Domingo, D. N. • (809) 688-6646 +1 (809) 200-1407
 E-mail: info@arssemma.sld.do • Website: www.semmanet.gov.do



VERSIÓN: 1

CONTROL: OAI-MA-001

FECHA: 09/07/2018

PÁGINA 7 de 8

- Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página Web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
- Servir de enlace para los monitoreos y mediciones periódicas que realizan organismos de la sociedad civil y otras entidades, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información, por parte de su institución.
- Velar por la clasificación de las solicitudes de informaciones recibidas y llevar estadísticas de las mismas.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4.1 FUNCIONES DEL TECNICO DE LA OAI

- Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información.
- Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias.
- Colaborar en la organización de las informaciones a ser divulgadas a través de las páginas de Internet de la institución y del correo electrónico del superior inmediato. Llevar registros periódicos de la cantidad de solicitudes recibidas, tramitadas y atendidas.
- Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía.
- Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma.
- Notificar a los ciudadanos interesados para la entrega de documentos de respuesta a solicitudes, o cuando haya rechazo a alguna solicitud y las razones que motivaron el mismo.
- Presentar informes de las labores realizadas.



Calle Santiago #705, Zona Universitaria, Santo Domingo, D. N. • (809) 688-6646 +1 (809) 200-1407
E-mail: info@arssemma.sld.do • Website: www.semman.gov.do



	Manual de Organización de la OAI		
VERSIÓN: 1	CONTROL: OAI-MA-001	FECHA: 09/07/2018	PÁGINA 8 de 8

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4.2 RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

- Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con el acceso a la información y garantiza que las mismas estén alineadas a las leyes nacionales y políticas institucionales emitidas para estos fines.
- Coordina y supervisa las actividades del Responsable de la Unidad de Acceso a la Información
- Aprueba y traza directrices a seguir para permitir el acceso al público a las informaciones
- Aprobar la creación de este procedimiento general y posteriores modificaciones que considere pertinentes

5. PASOS A CUMPLIR PARA SOLICITAR INFORMACION INTERNA

- Solicita información según requerimientos de la Ley.
- Recibe información de forma física o virtual de la Gerencia Correspondiente.
- Elabora Índice y compila la información recibida.
- Remite Índice e información compilada a la Dirección Ejecutiva para su Aprobación.
- Recibe recomendaciones de la Dirección Ejecutiva Si existe algún tipo de señalamiento, ejecuta los cambios o actualizaciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva Si no existe señalamiento o sugerencia:
- Recibe autorización de entrega de información.
- Entrega Información.
- Archiva expediente.

Handwritten signature

Handwritten signature



Calle Santiago #705, Zona Universitaria, Santo Domingo, D. N. • (809) 688-6646 +1 (809) 200-1407
 E-mail: info@arssemma.sld.do • Website: www.semman.gov.do

