



Ars Semma

"Valorando vidas que enseñan"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**
Versión 2

Oficina de Acceso a la información
Distrito Nacional, Rep. Dom.
Agosto 2019

www.semma.gob.do



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	POLÍTICAS	4
6.	PROCEDIMIENTO	12
6.1	Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública	12
7.	RESPONSABILIDADES	16
7.1	Dirección Ejecutiva	16
7.2	Responsable de Acceso a la Información	16
8.	HISTORIAL DE CAMBIO	17
9.	APROBACIÓN MANUAL	17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION		
	Área: Oficina de Acceso a la Información		
	VERSIÓN: 2	CONTROL: OAI-MA-001	PÁGINA 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN

La ARS SEMMA, mediante este documento, da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, mediante el decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos, el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

El propósito es entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que estos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo especifica la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP) en su artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

2. OBJETIVO

Atender las solicitudes de información que realice cualquier ciudadano a la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA) y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

En la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública se realizan el siguiente procedimiento:

- Atención Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials and marks in blue ink, including 'AAL', '2009', and a signature.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION		
	Área: Oficina de Acceso a la Información		
	VERSIÓN: 2	CONTROL: OAI-MA-001	PÁGINA 4 de 17

3. ALCANCE

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por el ciudadano hasta el archivo del expediente de solicitud en la carpeta correspondiente.

4. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República Dominicana.
2. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
3. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información 200-04 Aprobado Mediante el Decreto 130-05 el 25 de febrero del año 2005.

5. POLÍTICAS

1. Las políticas, procedimientos y actuaciones de la OAI deberán adecuarse a lo dispuesto en la Constitución, Leyes, Decretos en consonancia con los principios, valores y políticas internas de la ARS SEMMA, tomando siempre en cuenta la prevalencia de la Ley.
2. La ubicación física, teléfono y correo electrónico de la OAI deberá ser informado al público a través de publicaciones oficiales, la página de internet de la institución y cualquier otro medio de difusión a su alcance.
3. La OAI es responsable de cumplir a cabalidad con los principios jurídicos y sociales sobre el Libre Acceso a la Información Pública, así como también con lo dispuesto al respecto por la Constitución de la República y las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos, que se encuentren debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A large signature at the top right.
 - Initials 'AS' and 'SG' at the bottom right.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION		
	Área: Oficina de Acceso a la Información		
	VERSIÓN: 2	CONTROL: OAI-MA-001	PÁGINA 5 de 17

4. La OAI es responsable de respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley 200-04 para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todo lo relativo a las distintas gerencias y departamentos que componen la ARS SEMMA
5. El acceso a la información está limitado por tratarse de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o 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 de derecho de acceso a la información.
6. Todas las solicitudes de información deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser canalizada mediante formato escrito, formulario creado para estos fines o a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
 - b. Nombre completo del solicitante, dirección, email, teléfono, cédula, así como cualquier otro dato necesario para la localización del requirente.
 - c. Una identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
 - d. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - e. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas (esto no es limitante para entregar la información solicitada).
 - f. Designación del medio por el cual se espera recibir la información solicitada.

MJM

X

2019

2019

7. En caso de que el solicitante sea el gestor actuando en nombre de otra persona, deberá:
 - a. Completar el formulario de solicitud de acceso a la información.
 - b. Anexar a la solicitud o formulario un Acto Poder debidamente instrumentado por notario público en caso de que actúe por otra persona física.
 - c. En caso de que sea de una compañía, deberá anexarse copia de la Asamblea en donde se autorice al gestor a actuar en representación de la empresa de que se trate, si es el Presidente o Gerente de la entidad, deberá presentarse copia del Registro Mercantil que así lo confirme.
8. La OAI deberá entregar a todo solicitante una copia fechada de su solicitud de información pública como acuse de recibo precisando la fecha en que vencerá el plazo para su entrega y el plazo para su rechazo; si es solicitada a través del SAIP, el sistema le enviará una copia electrónica a su correo.
9. En caso de solicitudes escritas ambiguas o confusas, la OAI informará al solicitante que tiene tres (03) días laborales para completarla.
10. En caso de que las solicitudes ambiguas o confusas no sean aclaradas en el tiempo establecido serán rechazadas a los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de información incompleta.
11. La entrega deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción conforme de la solicitud de información.
12. En caso de que la información sea de difícil obtención, la OAI podrá notificar al solicitante que extenderá el plazo de entrega por otros diez (10) días hábiles.

MJM

2015

2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION		
	Área: Oficina de Acceso a la Información		
	VERSIÓN: 2	CONTROL: OAI-MA-001	PÁGINA 7 de 17

13. En caso de que el solicitante requiera una información que haya sido publicada previamente, sea a través de la página web de la institución, o por cualquier otro medio de publicación, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá indicarle al solicitante donde podrá encontrar la misma.

14. Existen de manera taxativa las siguientes limitaciones y excepciones a la obligación de informar al Estado, basados en los llamados intereses públicos preponderantes:

- a) Cuando la información esté vinculada a la defensa o la seguridad del Estado, hubiera sido clasificada como reservada por Ley o por Decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- b) Cuando la entrega extemporánea de la información pueda afectar una medida de carácter público.
- c) Cuando se trate de información que pudiera afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero.
- d) Cuando la entrega de dicha información pueda comprometer la estrategia procesal preparada por la Administración en el trámite de una causa judicial o el deber de sigilo que debe guardar el abogado o el funcionario que ejerza la representación del Estado respecto de los intereses de su representación.
- e) Cuando la información haya sido clasificada como "Secreta" en resguardo de estrategias y proyectos científicos, tecnológicos, de comunicaciones, industriales, comerciales o financieros y cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A large signature at the top right.
 - Initials 'ASL' below it.
 - A signature 'Jury' below that.
 - Initials 'G. Gu' at the bottom right.

- f) Cuando la difusión de la información pudiera perjudicar la estrategia de la ARS SEMMA o el Estado en procedimientos de investigación administrativa.
- g) Cuando se trate de informaciones cuyo conocimiento pueda lesionar el principio de igualdad entre ofertantes o información definida en los pliegos de condiciones como de acceso confidencial, en los términos de la legislación nacional sobre contratación administrativa y disposiciones complementarias.
- h) Cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la ARS SEMMA. Una vez que la decisión haya sido tomada, esta excepción específica cesa si la ARS SEMMA opta por hacer referencia en forma expresa, a dichos consejos, recomendaciones u opiniones.
- i) Cuando se trate de secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos, propiedad de particulares, de ARS SEMMA o del Estado o información industrial, comercial reservada o confidencial de terceros que la ARS SEMMA haya recibido en razón de una gestión instada para obtener algún permiso, autorización o cualquier otro trámite y haya sido entregada con ese único fin, cuya revelación pueda causar perjuicios económicos.
- j) Cuando se pueda vulnerar el secreto impuesto por leyes o decisiones judiciales o administrativas en casos particulares.
- k) Cuando la divulgación de la información pueda dañar o afectar el derecho a la intimidad de los afiliados o las

Mym

AK

7/10/19

D. Gu

personas o poner en riesgo la salud y la seguridad pública, el medio ambiente y el interés público general.

l) Intereses privados preponderantes. Las solicitudes de información pueden ser rechazadas cuando se pudiera afectar intereses y derechos preponderantes, entendiéndose por tal los siguientes:

1. Cuando se trate de datos personales cuya publicidad pudiera significar una invasión de la privacidad personal (No obstante, la ARS SEMMA podría entregar estos datos e informaciones si en la petitoria el solicitante logra demostrar que esta información es de interés público y que coadyuvará a la dilucidación de una investigación en curso en manos de algún otro órgano de la administración pública).
2. Cuando el acceso a la información solicitada pueda afectar el derecho a la propiedad intelectual, en especial los derechos de autor de un ciudadano.
3. La Dirección Ejecutiva de la ARS SEMMA será responsable de clasificar la información que elabore, posea o administre la institución, así como de denegar el acceso a ella. Tanto la clasificación como la denegación se harán efectivas mediante acto administrativo, debidamente fundado, exclusiva y restrictivamente en los límites excepcionales establecidos por la LGLAIP u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas que será registrado y archivado en la OAI.

15. La OAI podrá recomendar a la Dirección Ejecutiva la clasificación de aquella información que contenga una de las limitantes establecidas en los

Mym

ST
neg

OB

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION		
	Área: Oficina de Acceso a la Información		
	VERSIÓN: 2	CONTROL: OAI-MA-001	PÁGINA 10 de 17

Arts. 17 y 18 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública para que ésta proceda a su clasificación oficial previo estudio y opinión favorable de la Consultoría Jurídica de la Institución.

16. El acto administrativo que clasifique como reservada determinada información deberá indicar:

- a) El nombre y cargo de quien clasifica la información.
- b) El organismo, institución, entidad y/u otra fuente que produjo la información.
- c) Las fechas o eventos establecidos para el acceso público o la fecha correspondiente a los cinco años de la clasificación original.
- d) Los fundamentos de la clasificación.
- e) En caso de corresponder, las partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público. Las partes de la información que no se hayan clasificado como reservadas serán consideradas información pública a la que tendrán acceso las personas que lo soliciten.

17. Antes de clasificarse cualquier información, deberá aplicársele una evaluación y análisis para demostrar que la información:

- a) Se encuentra íntimamente relacionada con alguna de las materias que se intenta proteger en la lista de excepciones establecidas taxativamente por la LGLAIP y este Manual.
- b) De ser divulgada sería una amenaza y/o causaría un perjuicio sustancial en la materia protegida por la excepción establecida en dicha Ley.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION		
	Área: Oficina de Acceso a la Información		
	VERSIÓN: 2	CONTROL: OAI-MA-001	PÁGINA 11 de 17

c) De ser divulgada, el perjuicio generado en la materia exceptuada sería superior al interés público de acceder a la información.

18. Al clasificar la información como reservada, se deberá establecer una fecha o evento a partir del cual la información pasará a ser de acceso público. Esta fecha o evento no podrá exceder el límite de cinco (5) años, siempre que no se disponga otro plazo en las leyes de regulación en la materia. Si no pudiera determinar una fecha o evento, la información pasará a ser de acceso público a los cinco (5) años de la fecha del acto administrativo que la clasificó como reservada.
19. La información clasificada como reservada será accesible al público aun cuando no se hubiere cumplido el plazo fijado y se mantuvieren las circunstancias que fundaron su clasificación, si concurriere un interés público superior que lo justifique.
20. La información que ya ha sido abierta al acceso público no puede ser clasificada nuevamente como reservada.
21. Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso estará vedado a toda persona distinta al incumbido, excepto que este consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.
22. Todo interesado podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva de la ARS SEMMA el cese de la reserva legal sobre información o datos reservados. Esta solicitud deberá ser analizada y será acogida en caso de que las razones esgrimidas por el solicitante resulten ajustadas al derecho y proceda su desclasificación.
23. La Dirección Ejecutiva de la ARS SEMMA podrá disponer el cese de la clasificación en cualquier momento y sin ser solicitado cuando entienda que han terminado las causas que la justificaban.

Mjm

[Handwritten mark]

P. B.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Responsable	Actividad
Técnico OAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al ciudadano. 2. Asiste al ciudadano en todo lo necesario para completar todos los campos del formulario, en caso de que la solicitud no esté por escrito o el solicitante no sepa escribir. 3. Solicita firma, o representación de la misma, al solicitante. 4. Evalúa que la solicitud contenga todos los requisitos legales establecidos <ul style="list-style-type: none"> • si todo está correcto continua con el paso 5. • Si hay algún error, notifica al ciudadano que debe realizar las correcciones necesarias dentro de los próximos tres (03) días. 5. Recibe la solicitud escrita o completa el formulario en el SAIP: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información está previamente publicada le explica dónde puede encontrarla y cómo, lo hace constar en la solicitud y procede al archivo final del expediente en la OAI. • Si no está publicada, entrega acuse de recibido del formulario o sella documento de solicitud. 6. Informa que la Ley establece hasta quince (15) días hábiles para satisfacer la solicitud de información y le explica al solicitante que, en caso de negarse su solicitud de información, se hará por escrito tomando como base las disposiciones legales vigentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A large signature at the top right.
 - Initials 'AL' below it.
 - Initials 'mg' and 'P' below that.
 - Initials 'Gu' at the bottom right.

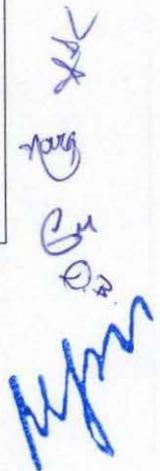
	<p>7. Registra en la matriz para estos fines: Solicitud de Acceso a la Información.</p> <p>8. Entrega solicitud al Responsable de Libre Acceso a la Información.</p>
<p>RAI</p>	<p>9. Recibe solicitud de información por parte del técnico y verifica que el formulario esté debidamente completado, si no contiene todos los datos, de manera inmediata, informa al técnico para que notifique al solicitante que corrija o proporcione los datos pendientes.</p> <p>10. Apertura el expediente tomando en cuenta la clasificación de archivo de la institución.</p> <p>11. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación y determina:</p> <p>A. Si la OAI de ARS SEMMA no es competente para entregar la información, en dicho caso envía la solicitud dentro de los tres (03) días laborables de recibida a organismo o entidad competente.</p> <p>B. Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se decida que la información pase a ser de conocimiento público se deja constar a través de resolución y se procede a entregarla al requirente. • En caso de que aún no se deba hacer pública se hará de conocimiento a través de resolución, la cual informará

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - A large signature: *Mym*
 - A signature: *Stk*
 - Initials: *2019 D.S.*
 - Initials: *Bu*

	<p>el periodo por el cual se clasificará nuevamente.</p> <p>C. Si el solicitante no corrige un error en su solicitud después de haberse orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.</p> <p>12. Verifica si las informaciones solicitadas están disponibles en el archivo de la OAI o si han sido publicadas previamente para entregarla al interesado en el plazo que establece la Ley (15 días laborables), en caso de que no, remite la solicitud al área correspondiente.</p>
<p>Responsable de área</p>	<p>13. Verifica si la solicitud de información está clasificada como restringida, en dicho caso informa al RAI en el plazo de cinco días hábiles, mediante una Comunicación de Rechazo, explicando las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso a la información, si la información no está clasificada continúa en el paso 17.</p>
<p>RAI</p>	<p>14. Informa al solicitante que la información solicitada se encuentra reservada y le entrega la Resolución de Clasificación.</p> <p>15. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.</p> <p>16. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.</p> <p><u>Fin del Procedimiento.</u></p>
<p>Responsable de área</p>	<p>17. Remite la información solicitada mediante comunicación firmada a la OAI antes de los 15 días laborables. Si requiere más tiempo para reunir la</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	<p>información solicitada lo comunica por escrito vía correo electrónico antes del vencimiento del plazo.</p>
RAI	<p>18. Notifica al solicitante la extensión del plazo para entregar la información vía correo electrónico o comunicación escrita.</p> <p>19. Da seguimiento vía telefónica o por correo electrónico para asegurar que el responsable del área cumpla con lo establecido para la entrega de la información, en caso de que el responsable de área comunique que la información está restringida.</p>
RAI	<p>20. Entrega al ciudadano el formulario de solicitud con la información solicitada adjunta acompañado del formulario de Demostración de entrega.</p> <p>21. Archiva expediente físico de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de solicitudes atendidas, en caso de que la solicitud haya sido electrónica se guarda en la carpeta electrónica para estos fines.</p> <p><u>Fin del procedimiento.</u></p>


 XSL
 ARG
 C
 D
 R

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Dirección Ejecutiva

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el acceso a la información y garantizar que las mismas estén alineadas a las leyes nacionales y políticas institucionales emitidas para estos fines.
- Coordinar y supervisar las actividades del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.
- Aprobar y trazar 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.

7.2 Responsable de Acceso a la Información

- Realizar sus actividades bajo la autoridad de la Dirección Ejecutiva de la ARS SEMMA.
- Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el artículo 1 y 4 párrafo único de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de datos de las informaciones y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Compilar las estadísticas y balance de gestión de su área en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual respecto a la ARS SEMMA que será publicado en la página de internet oficial y difundido por todos los medios posibles.

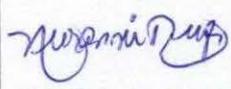
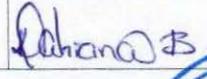
Handwritten signatures and initials in blue ink:
- A large signature at the top right.
- Initials "AL" below it.
- Initials "D.S." below that.
- Initials "Cu" at the bottom.

- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para la ARS SEMMA en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.

8. HISTORIAL DE CAMBIO

No. Rev.	Fecha	Motivo	Entrada en Vigencia
01	08/02/2017	Creación del documento.	08/02/2017
02	31/05/2019	1. Modificación estructura del documento. 2. Consolidación de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Atención Solicitud Acceso a la Información Pública. • Tramitación de la Solicitud de Información Pública. • Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública. 	30/08/2019

9. APROBACIÓN MANUAL

Elaboró	Grace Mota Grisanty	Responsable Acceso a la Información	
Revisó	Lic. Anibelka De León	Analista de Planificación y Desarrollo	
	Lic. Nuranni I. Reyes	Enc. Planificación y Desarrollo	
	Lic. Dahiana Barrientos	Directora Jurídica	
Aprobó	Dr. Manuel Méndez	Director Ejecutivo ARS SEMMA	 