

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 001**

### **Creación y puesta en Funcionamiento de las Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)**

**CONSIDERANDO:** Que el Derecho de los individuos a investigar y recibir informaciones y opiniones y a difundirlas, está consagrado como un principio universal en varias convenciones Internacionales ratificadas por la República Dominicana, razón por la cual el Estado está en el deber de garantizar el Libre Acceso a la Información en poder de sus Instituciones.

**CONSIDERANDO:** Que Toda información que posea el Estado se presume público, salvo las Excepciones expresamente previstas por los artículos 17 y 18 de la Ley de Libre Acceso a la Información.

**CONSIDERANDO:** Que el derecho de acceso a la información gubernamental es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar en forma completa los actos de sus representantes, y estimula la transparencia en los actos de Gobierno y de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

**CONSIDERANDO:** Que el Derecho a ser Informado otorga a las personas la facultad de recibir Información de manera oportuna y objetiva y que el ejercicio de este derecho va encaminado, por tanto, a optimizar las políticas públicas, los programas y acciones de gobierno e instituciones u organizaciones, a combatir la corrupción, la improvisación y la falta de reglamentación eficaz de los procesos administrativos; en suma, a colocar a los servidores públicos en un escaparate, vitrina pública a la vista, observancia y juicio de los gobernados y los servidores quienes podrán estar atento de cada acto de acción o gestión del protagonista de los desempeños, principalmente cuando se trata de la aplicación, uso y destino de los recursos públicos.

*Dirección General*

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana en su Artículo 2 establece que: "La Soberanía Nacional corresponde al pueblo, de quien emanan todos los poderes del Estado, los cuales se ejercen por representación".

**CONSIDERANDO:** Que es política del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo (HDSSD), que toda persona que manifieste un interés legítimo sobre alguna información, que por la procedencia o naturaleza de la misma se encuentre en esta Institución, pueda acceder libremente a ésta, a través de los medios que considere pertinentes y respetando los procedimientos y plazos establecidos en la Ley y en el Reglamento, con las Únicas limitaciones y restricciones que vulneren el orden público, seguridad ciudadana y el derecho a la intimidad de los individuos.

*le A*  
**CONSIDERANDO:** Que fue promulgada Ley No. 200-04 de fecha 28 de Julio del año 2004, denominada Ley General de Libre Acceso a la Información así como también, las Excepciones admitidas a ese derecho universal, en caso de que exista un peligro real e inminente, que amenace la seguridad nacional y el orden público.

**VISTA:** La Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información.

**VISTO:** El Decreto No. 130-05 que instituye el Reglamento de aplicación a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTA:** La Orden Departamental de fecha primero (1ero.) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017) mediante la cual se designa la Responsable de Acceso a la Información (RAI), del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo (HDSSD).

**VISTA:** La Resolución No. 5.1 del Consejo de Directores de la ARS SEMMA, en la Sesión Extraordinaria Número Uno (01), de fecha Tres (03) de Febrero del año Dos Mil Diecisiete (2017), ratifica el nombramiento de la Dra. Carmen Adames, como Directora General del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo, para que asuma el control y las responsabilidades de ejecución de los proyectos labores,

*Dirección General*

técnicos y administrativos del hospital, para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se brindan en el mismo.

**Por todo lo anterior la Directora General del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo, dicta la presente Resolución Administrativa:**

**PRIMERO:** Se crea bajo la dependencia y como parte integral de la Dirección Ejecutiva la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del SEMMA, con las funciones siguientes:

- 6A
- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, referente a Centro de intercambio y atención al cliente o usuario de consultas, quejas y sugerencias.
  - b) Trámites y transacciones bilaterales.
  - c) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
  - d) Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión
  - e) Listados de funcionarios, legisladores, Magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneración; y la Declaración Jurada Patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
  - f) Listados de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
  - g) Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
  - h) Leyes, decreto, resoluciones, disposiciones, marco regulatorio y cualquier otro tipo de normativa.
  - i) Índice, estadísticas y valores oficial, marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones cuadro tarifarios, controles y sanciones.
  - j) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
  - k) Proyecto de regularizaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionado 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.

*Dirección General*

- l) Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y acceso a las personas, de la mencionada entidad, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- m) Auxiliar en las solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- n) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesario para entregar la información que sea solicitada en República Dominicana.
- o) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- p) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- q) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultado y costos.
- r) Elaborar estadísticas y balance de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- s) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.

*le*  
**SEGUNDO:** La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) estará constituida por tres (03) persona a saber: El Responsable de Acceso a la Información, un (01) asistente y un (01) Auxiliar, todos designado por la Directora General del HDSSD.

**TERCERO:** Para los fines de administrar las informaciones por parte de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) se definen los siguientes conceptos:

- a) **Información Pública:** Es todo archivo, registro, datos o comunicación contenido en cualquier medio, documentos o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentren en poder de un ente Público, como lo es el HDSSD, generados en el ejercicio de sus funciones y que en principio la autoridad tiene la obligación de transparentar.

*Dirección General*

- b) **Información Pública Restringida:** Es aquella que por existir la posibilidad de generar un daño por su publicación, se clasifica como reserva o confidencial y por lo tanto, no podrá ser publicada.
- c) **Información Reservada:** Es información a la que no se puede tener acceso toda vez que su difusión podría comprometer la seguridad del HDSSD o del afiliado, usuario o beneficio de los servicios que ofrece el mismo; poner en riesgo la vida, la imagen pública o la salud del afiliado usuario o beneficio de los servicios; afectar las actividades en la provisión de servicios de salud.
- d) **Información Confidencial:** Es la información que contiene datos personales o sea aquella que haga referencia a datos personales sea expresamente clasificada como tal por el HDSSD; sea entregada como confidencial por particulares del HDSSD o que por disposición expresa de la legislación vigente sea considerada como tal.

**CUARTO:** El Responsable de Libre Acceso a la Información (RAI) del HDSSD, pertenecerá a las Comisiones que por Ley le corresponden a su posición y a cualquier otra que disponga la Directora General del HDSSD.

Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).

  
**Dra. Carmen Adames Chapman**  
Directora General HDSSD

