



REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

RESOLUCIÓN No. 001-2022.

**CLASIFICACION INFORMACION DE RESERVA LEGAL  
DE INTERESES PÚBLICO Y PRIVADO PREPONDERANTE**

Nos, **HENRY SAHDALÁ DUMIT**, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en esta ciudad, Tesorero de la **TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, entidad autónoma y descentralizada del Estado Dominicano, adscrita al Ministerio de Trabajo, en virtud de la Ley 13 20 del 7 de febrero del año 2020, que modifica la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, con su domicilio y asiento social en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre Presidente Antonio Guzmán, 5to piso, sector Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha trece (13) de junio de 2015, Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015, establece el principio de publicidad de los actos del gobierno y el derecho de los ciudadanos de acceso a la información pública en virtud de los artículos 2 y 8 y concordantes con los artículos 3 y 10 de la Ley 200 04 del 28 de julio de 2004.

**CONSIDERANDO:** Que es la misma Constitución de la República en sus artículos 44 y 70, que establece lo siguiente: **A)** Art.44: "que toda persona tiene derecho a la intimidad y reconoce el derecho al honor, al buen nombre, y a la propia imagen, y concordante con el numeral 2 del mismo artículo el tratamiento de los datos e informaciones personales deberá hacerse respetando los principios de calidad, licitud, lealtad, seguridad y finalidad "y **B)** Art. 70: "Hábeas data. Toda persona tiene derecho a una acción judicial para conocer de la existencia y acceder a /os datos que de ella consten en registros o 'bancos de datos públicos o privados y, en caso de falsedad o discriminación, exigir la suspensión, rectificación, actualización y confidencialidad de aquellos, conforme a la ley. No podrá afectarse el secreto de las fuentes de información periodística.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 28 de julio del año 2004 entró en vigor la Ley No. 200-04 del 28 de julio de 2004, denominada Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, la cual garantiza y reglamenta el ejercicio libre e indiscriminado del acceso a la información estatal, así como también, las excepciones admitidas a este derecho universal.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 200 04 establece taxativamente en sus artículos 17 y 18 las limitaciones al acceso a la información en razón de intereses públicos preponderantes y privados preponderantes.

**CONSIDERANDO:** Que para motivar la clasificación de la información se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal que regula la materia, además, deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.





REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

**CONSIDERANDO:** Que el derecho de acceso a la información pública 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 del Gobierno y de la Administración.

**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, para el efectivo cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, se requiere indizar y clasificar toda la información de la Institución, así como mejorar el sistema de gestión de los documentos, con el objetivo de lograr una consulta rápida de la información.

**CONSIDERANDO:** Que es política de esta Tesorería de la Seguridad Social que toda persona que manifieste un interés legítimo sobre alguna información, que por la procedencia, competencia o naturaleza de la misma se encuentre en manos de 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 el Reglamento, con las únicas limitaciones y restricciones que vulneren el orden público, la seguridad ciudadana y el derecho a la intimidad de los individuos.

**CONSIDERANDO:** Que la referida Ley General de Libre Acceso a La Información Pública en su Artículo 21 establece que: *"Cuando no se disponga otra cosa en las leyes específicas de regulación en materias reservadas, se considerará que el término de reserva legal sobre informaciones y datos reservados acorde con lo dispuesto en el artículo 17 de esta ley sobre actuaciones y gestiones de los entes u órganos referidos en el artículo 1 de la presente ley, es de cinco (5) años".*

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en sus artículos 23, 24, 28, 29, 30 y 31, tratan sobre la clasificación de la información y establecen que las máximas autoridades serán las responsables de clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre su organismo y que la misma debe hacerse mediante acto administrativo, debidamente fundado exclusiva y restrictivamente a los límites y excepciones establecido por la Ley 200-04 u otras leyes específicas de regulación en materias reservadas.

**CONSIDERANDO:** Que asimismo el Decreto citado precedentemente, establece en su artículo 33, que los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados y su acceso está vedado a toda persona distinta del incumbido, excepto que este consintiera expresa e inequívocamente en la entrega o divulgación de dichos datos.





REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

**CONSIDERANDO:** Que los actos administrativos o resolución que clasifique como reservada determinada información, deben indicar lo siguiente:

1. El nombre y cargo de quien clasifica la información;
2. El organismo, institución, entidad y/o fuente que produjo la información;
3. Las fechas o eventos establecidos para el acceso público;
4. Los fundamentos de la clasificación;
5. En caso de corresponder, las partes de información que se clasifican como reservadas y aquellas que están disponibles para el acceso público;
6. La designación de la autoridad responsable de su conservación.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 107 13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimientos Administrativos, al establecer el principio de publicidad de las normas, de los procedimientos y del entero quehacer administrativo, advierte que este debe ser ejercido por la Administración Pública en el marco del respeto del derecho a la intimidad y de las reservas que por razones acreditadas de confidencialidad o interés general sea pertinente en cada caso.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 481 08 de fecha 16 de enero del año 2008, sobre la consulta de documentos y archivos como norma general del Sistema Nacional de Archivo (SNA), establece atribuciones al titular de cada institución pública respecto a la organización y clasificación de las informaciones y archivos.

**CONSIDERANDO:** Que la clasificación de información es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder contiene supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 200-04.

**CONSIDERANDO:** Que la clasificación de información reservada por intereses público y privado preponderantes se hace por Dirección, según corresponda con la estructura organizativa aprobada por la autoridad competente y se enuncie en cada caso la autoridad responsable para su conservación.

**CONSIDERANDO:** Que en lo relativo a informaciones reservadas, la Tesorería de la Seguridad Social ha emitido los actos administrativos siguientes:

- o **Acto Administrativo No. 001-2018**, Sobre las informaciones correspondientes a propiedad Intelectual de las Tecnologías de las Informaciones y Comunicaciones, de fecha veintisiete (27) de abril del año dos mil dieciocho (2018).
- o **Acto Administrativo No. 002-2017**, Sobre las informaciones Confidenciales de los Servidores Públicos de la Tesorería de la Seguridad Social, de fecha tres (3) de octubre del año dos mil diecisiete (2017).





REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

- o **Acto Administrativo No. 003 2017**, Sobre las informaciones de empresas Privadas Registradas en el SUIR, de fecha tres (3) de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

**CONSIDERANDO:** Que los diversos actos administrativos referidos precedentemente resumen todas las clasificaciones de informaciones de reserva legal que ha realizado la Tesorería de la Seguridad Social, sin embargo, en el proceso de análisis y actualización de dichas informaciones, consideramos propicio unificar en un único acto administrativo las informaciones clasificadas según intereses públicos y privados preponderantes.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 28 Párrafo II de la Ley 13 20 del 7 de febrero del 2020, establece que la base de datos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) es propiedad exclusiva del Estado Dominicano, asimismo el Reglamento de la TSS ha previsto que por la característica de las informaciones que residirán en la Base de Datos de la Seguridad Social deberá ser manejada por todas las instancias del Sistema (CNSS, TSS, SIPEN, SISALRIL, DIDA y PRISSEIPBD) con estricta ética y confidencialidad, no pudiendo ninguna de estas hacer usufructo de los datos, quedando claro que los mismos no podrán ser utilizados para ningún otro fin que no sea el Sistema Dominicano de Seguridad Social u otra instancia del Estado Dominicano (Junta Central Electoral, Secretaría de Estado de Trabajo, Dirección General de Impuestos Internos, etc.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 65 00 sobre Propiedad Intelectual y Derecho de Autor, establece que "Se considerará como secreto empresarial, cualquier información comercial no divulgada que una persona natural o jurídica posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero" y específicamente en sus artículos 5, 13 y 178 establece que: **A) Art. 5:**"únicamente la persona natural puede ser autor. Sin embargo, el Estado, las entidades de derecho público, las personas morales o jurídicas pueden ejercer los derechos del autor y de los derechos afines como titulares derivados, de conformidad con las normas de la presente Ley." **Y B) Art. 13:** "Los derechos patrimoniales sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo se presumen cedidas al organismo público de que se trate, salvo pacto en contrario" y

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 53-07 sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología en su artículo 1, establece que: "La presente ley tiene por objeto la protección integral de los sistemas que utilicen tecnologías de información y comunicación y su contenido, así como la prevención y sanción de los delitos cometidos contra éstos o cualquiera de sus componentes o los cometidos mediante el uso de dichas tecnologías en perjuicio de personas física o morales, en los términos previstos en esta ley. La integridad de los sistemas de información y sus componentes, la información o los datos, que se almacenan o transmiten a través de éstos, las transacciones y acuerdos comerciales o de cualquiera otra índole que se llevan a cabo por su medio y la confidencialidad de éstos, son todos bienes jurídicos protegidos".





**REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)**

**CONSIDERANDO:** Que, en el marco del respeto al ordenamiento jurídico en su conjunto, la Administración Pública sirve y garantiza con objetividad el interés general y actúa especialmente en sus relaciones con las personas, de acuerdo con el principio de juridicidad, en cuya virtud toda la actuación administrativa se somete plenamente al ordenamiento jurídico del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que regula la materia.

**VISTAS:**

- 1 Constitución de la República Dominicana, proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha trece (13) de junio de 2015.
- 2 Las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.
- 3 La Ley No. 200-04 Ley General de Libre Acceso a Información Pública y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 130 05, de fecha veinticinco (25) de febrero del año 2005.
- 4 La Ley No. 87 01 que crea el Sistema de Seguridad Social, de fecha nueve (9) de mayo del año 2001.
- 5 Ley No. 13 20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), de fecha siete (7) de febrero del año 2020.
- 6 La Ley No. 481-08, denominada Ley General de Archivos de la República Dominicana, de fecha once (11) de diciembre del año 2008.
- 7 La Ley No. 107 13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto del año 2013.
- 8 La Ley No. 172 13, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, de fecha trece de diciembre del año 2013.
- 9 La Ley No. 65 00 sobre Propiedad Intelectual y Derecho de Autor, de fecha veintiséis (26) de julio del año dos mil 2020.
- 10 Ley No. 53 07 sobre Crímenes y Delitos de Alta Tecnología, de fecha veintitrés (23) días del mes de abril del año 2007.

Por todo lo anteriormente expuesto, la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en representación del Estado Dominicano, garante de la ejecución del Sistema Dominicano de Seguridad Social, en virtud de las atribuciones legales conferidas por la Ley No. 87 01 y sus modificaciones.

**HA DECIDIDO LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO:** Se **DECLARA COMO INFORMACIÓN DE RESERVA LEGAL**, contenida en los archivos de esta Tesorería de la Seguridad Social y se clasifica por gerencia, dirección o departamento, enunciando en cada caso la autoridad responsable para su conservación, en cumplimiento a los artículos 17, 18 y 29 de la Ley 200 04, Ley General de Libre Acceso a Información Pública y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 130 05, conforme se detalladas a continuación:





REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)



ÁREA	AUTORIDAD RESPONSABLE DE CONSERVAR LAS INFORMACIONES RESERVADAS	INFORMACIONES RESERVADAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS	DE DIRECTORA DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>-RNC</li><li>-Datos generales empresa (cantidad de empleados, aportes)</li><li>-Administradora de Riesgos de Salud (ARS) a la que pertenece el afiliado, y otras informaciones de las empresas que se encuentran registradas en el SUIR.</li><li>-Cédulas de representantes</li><li>-Datos trabajadores reportados (nombre, NSS, cédula y salarios)</li><li>-Datos de núcleo familiar</li><li>-Número de móvil de representantes</li><li>-Correo de representantes registradas en el SUIR</li><li>-Datos de Declaraciones Juradas e informaciones obtenidas de los empleadores, entidades responsables o terceros.</li><li>-Solicitudes de cambios de correo electrónico de los empleadores.</li><li>-Respuestas de los empleadores a terceros que facilitan las áreas internas y las cuentas institucionales.</li><li>-Audios de las atenciones ofrecidas en el canal telefónico.</li><li>-Certificaciones y expedientes de solicitudes.</li></ul>
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>-Respaldos informáticos</li><li>-Códigos fuentes y objetos de sistemas desarrollados In-House y adquiridos de terceros.</li><li>-Diagramas de RED, base de datos e infraestructura.</li></ul>



REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Marcas y modelos de equipos</li><li>- Direcciones IP Públicas o Privadas.</li><li>- Programas fuentes o ejecutables de cualquier aplicativo o rutina</li><li>- Documentación relativa al planes de contingencia</li><li>- Documentación relativa al plan de continuidad de negocios</li><li>- Expedientes de Diseño de Diagrama Estructurado y Expedientes de Diseño de Estructura de la Red de Telefonía</li><li>- Diagramas o Documentación de arquitectura de red.</li><li>- Diagramas o Documentación de arquitectura de red de seguridad</li><li>- Diagramas o Documentación de arquitectura de Aplicaciones</li><li>- Configuraciones en equipos.</li><li>- Configuraciones de servidores.</li><li>- Configuraciones de enlaces.</li><li>- Ubicación de centros de Datos.</li><li>- Incidentes de seguridad.</li><li>- Códigos de licencias adquiridas de terceros.</li><li>- Incidentes De cualquier tipo.</li><li>- Manuales técnicos y especificaciones funcionales de sistemas</li><li>- Procedimientos y políticas Internas</li><li>- Informes relativos a la plataforma tecnológica en cualquiera de sus áreas</li><li>- Evaluaciones, Diagnósticos, revisiones y sus respectivos Informes relativos a la plataforma tecnológica en cualquiera de sus áreas.</li><li>- Capacidades y disponibilidad de almacenamiento, procesamientos y memoria</li></ul>
--	--	---



REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

		<ul style="list-style-type: none"><li>-Evaluaciones, Diagnósticos, revisiones y sus respectivos Planes de adquisición de tecnologías y otras soluciones.</li><li>-Planificación Estratégica de Tecnología de Información.</li><li>-Estadísticas de Microdatos.</li></ul>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expedientes médicos del personal: Reportes médicos, pruebas de laboratorio, estudios de imágenes, etc.</li><li>- Expedientes médicos de exempleados: Reportes médicos, pruebas de laboratorio, estudios de imágenes, etc.</li><li>- Licencias Médicas de empleados y familiares.</li><li>- Documentación el seguro de vida: listados, facturas, reportes.</li><li>- Documentación del seguro funerario: listados, facturas, reportes, etc.</li><li>- Informes de resultados de las pruebas psicométricas y técnicas.</li><li>- Expedientes de los pasantes.</li><li>- Cédulas de empleados y sus familiares.</li><li>- Listado NSS empleados</li><li>- Números de contacto y correo personal.</li><li>- Dirección personal y familiares del empleado.</li><li>- Números de contactos familiares.</li><li>- Números de placa de vehículos personales de los empleados.</li><li>- Referencias laborales de instituciones públicas o privadas.</li><li>- Expediente de régimen ético y disciplinario de los colaboradores con investigaciones en proceso.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>-Informaciones internas: Propuestas, presentaciones, etc.</li></ul>





REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Informe encuesta de satisfacción actividades institucionales.</li><li>-Fichas de buzones Internos.</li><li>-Fichas de encuestas completadas en los canales internos y externos.</li><li>-Quejas, denuncias y sugerencias con identificación de los denunciantes.</li><li>-Informaciones presentadas en Premio Iberoamericano de la Calidad u otras premiaciones internacionales</li></ul>
<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>DIRECTORA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Información de Recursos Administrativos.</li><li>-Información de procesos judiciales en cualquier etapa.</li><li>-Estrategia y planes de cobranza.</li><li>-Clasificación y segmentación de la cartera de la deuda.</li><li>-Calendarios de Gestión.</li></ul>
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EXTERNA</b>	<b>DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Expedientes de Auditorias (facturas, medios de pagos, cuentas bancarias)</li><li>-Políticas, procedimientos, instructivos, manuales y formatos de Fiscalización Externa</li><li>-Plan Anual de Fiscalización</li><li>-Revisión de documentos depositados por el empleador (Facturas, Cheques, transferencias, etc)</li><li>-Reportes de investigaciones finales (de campo) y resultados de los casos.</li><li>-Síntesis de casos trabajados.</li><li>-Solicitudes de Rectificativas.</li><li>-Procedimientos, políticas y manuales internos.</li><li>-Investigaciones en curso.</li><li>-Asignación de investigación.</li><li>-Calendario de Visitas a empleadores.</li></ul>



REPUBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA</b>	<b>ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expedientes con resultados de auditorías, resoluciones y notificaciones.</li><li>- Procedimiento de Fiscalización Interna</li><li>- Planificación Anual de Fiscalización Interna</li><li>- Expedientes de Auditorias Externa</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES</b>	<b>ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expedientes de Oficios de auditorías a empleadores con resultados de auditorías y notificaciones.</li><li>- Cheques pagos en exceso a empleadores, AFP</li><li>- Políticas y Procedimientos Internos</li><li>- Operaciones Financieras (Certificados de inversiones, Registros,</li><li>- Informaciones relativa al planes de contingencia</li><li>- Informaciones relativa al plan de continuidad de negocios</li><li>- Informaciones relativas a planes de emergencias</li></ul>
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento Contabilidad SDSS:</li><li>- Políticas, procedimientos, instructivos y manuales internos.</li><li>- Soporte entradas contables (facturas, medios de pagos, cuentas bancarias).</li><li>- Relación de Inversiones detalladas en las diferentes entidades financieras y puestos de Bolsas</li><li>- Tasas de Inversiones ofertadas por las diferentes entidades</li><li>- Operaciones Financieras (registros)</li><li>- Informaciones de planes de</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)

		contingencia - Informaciones relativa al plan de continuidad de negocios - Informaciones relativas a planes de emergencias
--	--	--

**SEGUNDO:** Toda información que no figure en la presente Resolución y sea considerada como clasificada, la misma será objeto de clasificación posterior.

**TERCERO:** Conforme el artículo 21 de la Ley 200 04 se establece una vigencia de cinco (5) años de reserva legal de informaciones clasificadas por interés público y privado preponderante.

**CUARTO:** Se **DEROGAN** los actos administrativos siguientes:

- o **Acto Administrativo No. 002 2017**, Sobre las informaciones Confidenciales de los Servidores Públicos de la Tesorería de la Seguridad Social, de fecha tres (3) de octubre del año dos mil diecisiete (2017).
- o **Acto Administrativo No. 003-2017**, Sobre las informaciones de empresas Privadas Registradas en el SUIR, de fecha tres (3) de octubre del año dos mil diecisiete (2017).
- o **Acto Administrativo No. 001-2018**, Sobre las informaciones correspondientes a Propiedad Intelectual de las Tecnologías de las Informaciones y Comunicaciones, de fecha veintisiete (27) de abril del año dos mil dieciocho (2018).

**QUINTO:** Regístrese y archívese la siguiente resolución, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Aplicación de la ley 200 04, en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI).

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los quince (15) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veintidós (2022).

  
**HENRY SAHDAÍÁ DUMÍ**  
TESORERO