



REPÚBLICA DOMINICANA  
**HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZZAS ARMADAS**  
SANTO DOMINGO, D.N.  
“TODO POR LA PATRIA”

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA (OAI)**

**INDICE DE CONTENIDO**

Marco Legal.....	2
Misión.....	2
Visión.....	2
Valores.....	2
Estructura Orgánica.....	3
Objetivo General.....	4
Funciones de OAI.....	4
Informaciones que registra la Oficina.....	5

**Marco Legal:**

El Hospital Central de la Fuerzas Armadas, mediante este documento de cumplimiento a lo establecido de la Ley 200-04 y reglamento, el decreto 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructural de la Oficina de Acceso a la Información.

**Misión:**

Garantizar el derecho a la Información Pública de la ciudadanía. Asegurando de que la misma sea proporcionada de manera transparente, oportuna y eficiente.

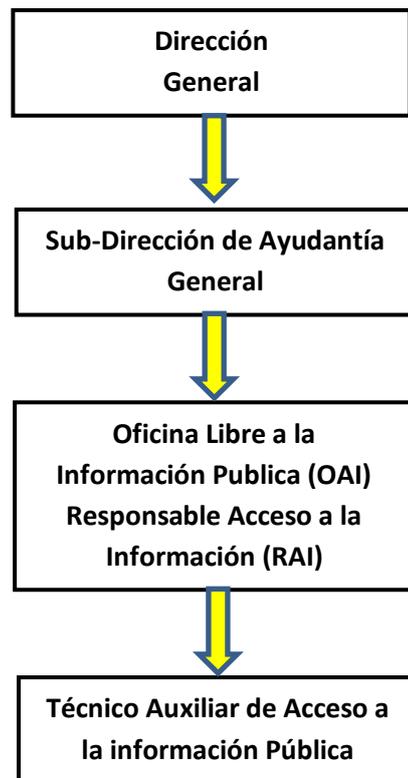
**Visión:**

Alcanzar un nivel elevado de transparencia en la ejecución de los servicios que ofrecemos.

**Valores:**

- Ética.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Servicio.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Integridad.
- Responsabilidad.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION  
(OAI) DEL HOSPITAL CENTRAL DE LAS FF.AA.**



### **Objetivo General:**

Proporcionar la información requerida a los ciudadanos de carácter jurídico y social, según lo establecido en la ley 200-04 y su reglamento 130-05, en consonancia con la protección de los datos.

### **Funciones de la OAI:**

- a) Recolectar, sistema u difundir la información del Portal.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información.
- c) Auxiliar en la celebración de Acceso a la Información y en su caso orientar a las solicitudes respecto de otro organismo, intuiciones que solicitan.
- d) Realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Estructurar las notificaciones a las solicitudes.
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de 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 balance de gestión de sus áreas en materia de Acceso a la Información.
- i) Poner a la disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instituciones, 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 información bajo su resguardo y protección.
- k) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información, la mayor eficiencia en su misión, la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y las particulares.
- l) Gestionar y manejar el sistema de recepción, canalizadores, y sugerencias del Sistema 311 en conjunto con la OPTIC.
- m) Redactar y transcribir correspondencias y documentos diversos.
- n) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la OAI.

## INFORMACIONES QUE REGISTRA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) Base Legal de la Institución.
- b) Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes, Decretos, Resoluciones y Normativas.
- c) Estructura Orgánica de los derechos de la ciudadanía acceder a la información pública.
- d) Oficina de Libre Acceso a la Información (Estructura Orgánica, manuales, estadísticas, formularios, información clasificada, índice de transparencia, contacto, del OAI y RAI.
- e) Plan Estratégico de la Institución.
- f) Publicaciones Oficiales.
- g) Estadística de la institución.
- h) Información básica sobre servidores públicos.
- i) Link de acceso y registro del Portal 311, sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias, y Denuncias.
- j) Declaraciones Juradas de Patrimonio.
- k) Presupuesto.
- l) Recursos Humanos: Nomina de Empleado, Jubilaciones, Retiros, Pensiones, Vacantes.
- m) Beneficiarios de Asistencia Social.
- n) Compras y contrataciones públicas: como registrarse como Proveedor del Estado, Plan Anual de Compras y Contrataciones, Licitaciones Públicas Nacional e Internacional, Licitaciones Restringidas, Sorteo de Obras, Relación de Compras, por debajo del Umbral, Casos de Seguridad y Emergencias, otros casos de excepción, Relación de Estado de Cuentas de Suplidores.
- o) Datos Abiertos.
- p) Comité de Ética.

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

