



Manual de Organización y Puestos

OAI-HUMNSA

Elaborado por:
Manuela Encarnación C.

Manual de Organización y Puestos OAI

a) Base Legal

- Constitución Política de RD, 2010, art.49.
- Estrategia Nacional de Desarrollo, Ley 1-2012, art.7.
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 130-05 Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.

b) Misión

“Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Servicio Regional de Salud Metropolitano, ofreciendo información completa, veraz, oportuna y actualizada a los ciudadanos.”

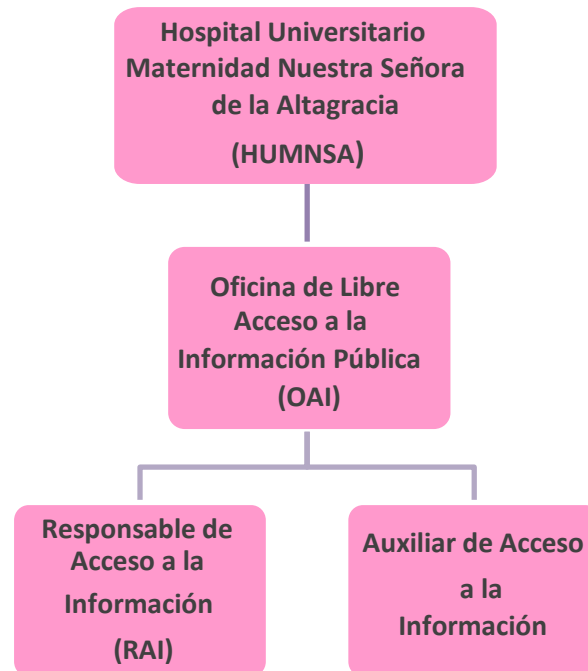
c) Visión

“Lograr la satisfacción del ciudadano, en cuanto a sus requerimientos de información, por la eficiencia en la prestación de nuestros servicios”.

d) Valores

- Transparencia
- Integridad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Compromiso

Organigrama



Propósito:

Hacer efectivo el Derecho de Acceso a la Información (DAI) de la ciudadanía, respecto a las informaciones públicas del Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia (HUMNSA). Brindar acceso a las personas interesadas a las informaciones de carácter público, concernientes a la institución, estimulando al servidor público de la institución al accionar transparente en los actos administrativos, promoviendo la participación de la ciudadanía en los planes de acción, estrategias, políticas económicas y administrativas del sector.

Relaciones de Dependencia: De la directora del Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia (HUMNSA). Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución (Ver Art. 10, literal a, del Decreto 130-05 y Art. 5, Resolución 02-2012).

Relaciones de Coordinación: Con todas las áreas técnicas, con énfasis en las áreas que tienen responsabilidad en la producción de informaciones de libre acceso y la transparencia institucional, informaciones que se encuentran señaladas en el Art. 3 de la LGLAIP. (Coordinación de Desarrollo Estratégico, Departamento Jurídico, Compras y

Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia (HUMNSA)

Funciones Principales:

Según establece el Decreto 105-05, que aprueba el reglamento de la Ley de LIBRE Acceso a la Información Pública (LGLAIP), en su artículo 11, la **OAI cumplirá con las siguientes funciones:**

- a) Recolectar, sistematizar y difundir las funciones de oficio. (Referidas en el capítulo 4 del señalado reglamento)
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- c) Auxiliar en las solicitudes de información y en su caso orientar a los solicitantes respecto a otros organismos que pudieran poseer la información requerida.
- d) Realizar los trámites dentro de la institución para entregar las informaciones solicitadas.
- 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 información.
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultado y costos.
- 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 de la institución, un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a la 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 de la institución.
- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución y los particulares.

Art. 10, (Ley 200-04) **El Responsable de Acceso a la Información (RAI), tendrá las siguientes funciones a su cargo:**

- a) Realizar todas las tareas, bajo la dirección de la Máxima Autoridad Ejecutiva del organismo, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- b) Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAIs de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el art. 1 y art. 4, párrafo único de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de canalizar prontamente su respectiva tramitación.
- c) Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia (HUMNSA)

- d) Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueren presentadas en una oficina no correspondiente, para que la solicitud sea respondida adecuadamente.
- e) Instituir los criterios, reglamentos, procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de información, elaborando un programa que facilite la obtención de las mismas, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- f) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos, y procedimientos, para su institución, en materia de clasificación y conservación de los documentos, así como la organización de los archivos.
- g) Impulsar la actualización permanente de la información de oficio.
- h) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área, en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual.
- i) Asistir a las actividades de fortalecimiento del tema, convocadas por el Órgano Rector de Transparencia y otras instancias afines.
- j) Mantenerse actualizado sobre el tema, participando en actividades de capacitación.

Auxiliar de Servicios de Información

Naturaleza del trabajo: Bajo supervisión directa realiza labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que éstos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.

Tareas Típicas:

- 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. 20004, 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 Responsable de Acceso a la Información.
- 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.



Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia (HUMNSA)

- 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.

Siglas y abreviaturas:

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RAI: Responsable de Acceso a la Información.

AAI: Auxiliar de Acceso a la Información.

LGLAI: Ley General de Libre Acceso a la Información.

DAI: Derecho de Acceso a la Información.

OAI: Oficina de Acceso a la Información.

HUMNSA: Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

MRI: Matriz de Responsabilidades Informativas.