



REPUBLICA DOMINICANA
HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
SANTO DOMINGO, D. N.

“TODO POR LA PATRIA”

MANUAL DE FUNCION DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA (OAI)

Índice de Contenido.....	1
1.1 Marco Legal.....	2
1.2 Misión.....	2
1.3 Visión.....	2
1.4 Valores.....	2
1.5 Composición Orgánica de la Oficina de Acceso a la Información.....	3
1.6 Estructura Orgánica.....	3
1.7 Objetivos General.....	4
1.8 Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.	
1.9 Funciones que registra la Oficina.	

Marco Legal:

El Hospital Central de las Fuerzas Armadas, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en la ley 200-04 y su reglamento, el decreto 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructural 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.

Objetivo:

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

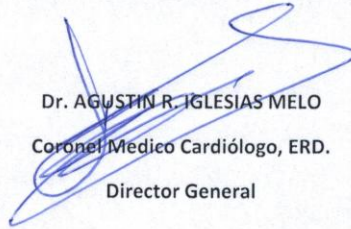
FUNCIONES DE LA (OAI)

- A) Recolectar, sistematizar y difundir la información del Portal.
- B) Recibir y dar transmite a las solicitudes de Acceso a la Información.
- C) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de Acceso a la Información y en su caso orientar a las solicitudes respecto de otro organismo, instituciones que solicitan.
- D) Realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada.
- E) Estructurar las notificaciones a las solicitudes.
- I) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las 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 estadística y balances de gestión de sus áreas en materia de Acceso a la Información.
- I) Poner a 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 la información bajo su resguardo y administración.
- H) 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) Gestión y manejo de sistema de recepción y canalizaciones y sugerencias de 311 en conjunto con la óptic.
- M) Redactar y transcribir correspondencias y documentos diversos.
- N) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativos emanadas por la (oai)


INFORMACIONES QUE REGISTRA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.

- *Base Legal de la Institución.
- *Marco Legal del Sistema de Transparencia: Leyes, Decretos, Resoluciones y Normativa.
- *Estructura Orgánica de los derechos de la ciudadanía en Acceder a la Información Pública.
- *Oficina de Libre Acceso a la Información (Estructura Orgánicas, Manuales, Estadísticas, Formularias, Información clasificada, Índice de Transparencias, contacto de la OAI y RAI.
- *Plan Estratégico de la Institución.
- *Publicaciones Oficiales.
- *Estadísticas de la Institución.
- *Información básica sobre los servidores Públicos.
- *Link de Acceso y Registro al Portal 311, sobre Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Denuncias.
- *Declaraciones Juradas de Patrimonio.
- *Presupuesto.
- *Recursos Humanos: Nomina de empleados, Jubilaciones, Retiros, Pensiones, Vacantes.
Beneficiarios de Asistencia Social.
- *Compras y Contrataciones Publica: como registrarse como proveedor, Plan Anual de Compras y Contrataciones, Licitaciones Públicas Nacional e Internacional, licitaciones Restringidas sorteos de Obras, relación de compras por debajo del umbral, casos de Seguridad y Emergencias, otras cosas de excepción, Relación de Estados de Cuentas de Suplidores.
- *Finanzas: Balances General, Relación de Egresos e Ingresos, Informes de Auditorias, Relación de los Activos fijos de la Institución, Relación de Inventario en Almacén.
- * Datos Abierto.
- * Comité de Ética Pública.

MANUAL DE FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA, HCFA.


Dr. AGUSTIN R. IGLESIAS MELO
Coronel Médico Cardiólogo, ERD.
Director General




Lic. CESARINA MONTERO GUZMAN
Asimilada Militar MIDE, Abogada
Enc. Libre Acceso a la Información

