



SERVICIO REGIONAL DE SALUD

CIBAO OCCIDENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

📍 Calle Duarte 125, Mao, Valverde, República Dominicana,
☎ 809-572-8286, 8328 | E-mail: contacto@srscibaoccidental.gob.do



www.srscibaoccidental.gob.do

CO

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

Rosa Reyes

Elaborado por: Rosa Yudelka Reyes Cordero Responsable de la
Oficina de Libre Acceso a la Información

Revisado por: Lic. Cristina Tavaréz Castillo (Planificación y
Monitoreo)

Cristina Tavaréz

Autorizado por: Dr. Domingo Colón (Gerente Regional)



Manual de Organización OAI- SRSCO

a) Base Legal - Constitución Política de la RD, 2015

- Estrategia Nacional de Desarrollo, Ley 1-2012
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto No. 130-05 Reglamento de Aplicación de la Ley No. 200-04.
- Resolución DIGEIG 1-2018

La Oficina de Libre Acceso a la Información Servicio Regional de Salud Cibao Occidental, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de Julio del 2004 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante el Decreto 130-05 es la instancia creada para cumplir con la misión que se describe a continuación.

b) Misión

“Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Servicio Regional de Salud Cibao Occidental, 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

Propósito:

Hacer efectivo el Derecho de Acceso a la Información (DAI) de la ciudadanía, respecto a las informaciones públicas del Servicio Regional de Salud Cibao Occidental (SRSCO). 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: Del Director del Servicio Regional de Salud Cibao Occidental, SRSCO, 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 contrataciones, Administrativo, Recursos humanos, Asistencial, Relaciones Publicas, Tecnología de la Información entre otros).

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 informaciones 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.

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 informe trimestral y 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.



SERVICIO REGIONAL DE SALUD

CIBAO OCCIDENTAL

Siglas y Abreviaturas:

LGLAI: Ley general de Libre Acceso a la Información.

RAI: Responsable de Acceso a la Información.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

DAI: Derecho de Acceso a la Información.

OAI: Oficina de Acceso a la Información.

SRSM: Servicio Regional de Salud Metropolitano.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

MRI: Matriz de Responsabilidades Informacionales

CO