



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**SALUD PÚBLICA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OAI

---

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**



**SALUD PÚBLICA**

**Relación de Distribución**

Número de copias: 69 copias

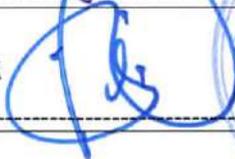
Número de copias controladas: 69 copias

<p><b>Ministerio de Salud Pública</b></p> <p>Dirección Jurídica</p> <p>Dirección Comunicación Estratégica</p> <p>Oficina de Libre Acceso a la Información Pública</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Oficina de Control y Fiscalización</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios. (DIGEMAPS)</p> <p><b>Viceministerio de Planificación y Desarrollo</b></p> <p>Dirección de Planificación Institucional</p> <p>Dirección de Desarrollo Estratégico del Sector Salud</p>	<p><b>Viceministerio de Salud Colectiva</b></p> <p>Dirección de Análisis de Situación de Salud</p> <p>Dirección General de Epidemiología</p> <p>Dirección de Gestión de Salud de la Población</p> <p>Dirección de Riesgos y Atención a Desastres</p> <p>Departamento de apoyo a la Promoción y Educación en Salud</p> <p><b>Viceministerio de Garantía de la Calidad</b></p> <p>Dirección de Servicios de Sangre.</p> <p>Dirección de Habilitación y Acreditación.</p> <p>Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Servicios.</p> <p>Dirección de Normas y Reglamentos Técnicos.</p> <p>Laboratorio Nacional Dr. Defilló.</p> <p>Laboratorio de Patología.</p> <p>Ventanilla Única</p> <p>Homocentro Nacional</p> <p><b>Oficina de Coordinación de la Gestión Desconcentrada de la Rectoría.</b></p> <p>Direcciones Provinciales de Salud (DPS)</p>
--	---

Gestión	Responsable	Fecha
Elaborado	Jennifer Santana Analista de Calidad en la Gestión 	5 de oct. 2021
Revisado	Douglas Ciprian Director de Oficina de Acceso a la Información  Miguel Rodríguez Director de Planificación Institucional 	25 de oct. 2021



**SALUD PÚBLICA**

	Edward Guzmán Viceministro de Planificación y Desarrollo 	
Autorizado	Daniel Rivera Ministro de Salud 	29 de oct. 2021





## Índice

1. Introducción.....	5
2. Objetivo .....	5
3. Alcance.....	5
4. Definiciones.....	5
5. Referencias .....	5
6. Estructura Organizacional .....	6
7. Responsabilidades .....	7

EG

JS.

DC

dr

✓



## 1. Introducción

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), como parte de las entidades transversales y de apoyo de la Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), tiene como misión recibir, tramitar, dar seguimiento y suministrar al ciudadano requirente, cualquier información pública, con miras a cumplir con la transparencia y ética gubernamental.

Así mismo garantizar el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación No. 130-05, los cuales establecen que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de cualquier órgano del Estado Dominicano, de sociedades anónimas o compañías por acciones con participación estatal.

## 2. Objetivo

Garantizar que la ciudadanía ejerza el derecho a la información pública, y colaborar en el fortalecimiento de actividades que transparenten las acciones y procedimientos en cuanto a la rendición de cuentas de la gestión institucional, cumpliendo con los preceptos de la Ley General de Libre de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y demás normativas relacionadas.

## 3. Alcance

El presente manual aplica al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) y sus expresiones territoriales y de carácter obligatorio para el personal de la OAI. Abarca desde las Solicitudes de Información desde la recepción, trámite, respuestas o rechazo.

## 4. Definiciones

<b>OAI</b>	:	Oficina Libre Acceso a la Información.
<b>LGLAIP</b>	:	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
<b>RAI</b>	:	Responsable de Acceso a la Información.

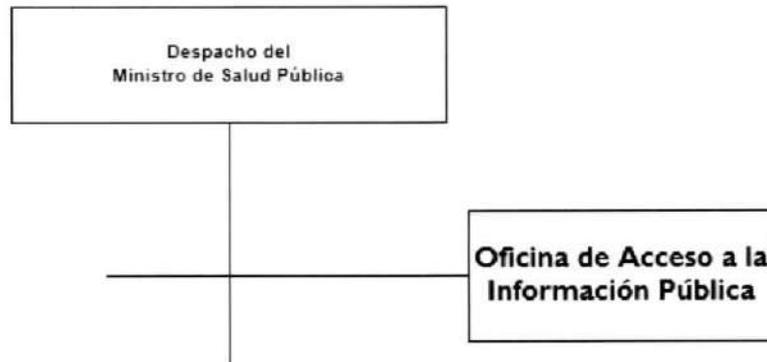
## 5. Referencias

- 5.1 Artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.
- 5.2 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004.
- 5.3 Reglamento de Aplicación No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veinticinco (25) de febrero de 2005.
- 5.4 Resolución No. 2-2012, del 07 de diciembre de 2012, que constituye las Oficinas de Acceso a la Información para el sector público.
- 5.5 Decreto 694-09, del 17 de septiembre de 2009, que establece el Sistema 311 como medio principal para la recepción de Denuncias, Quejas, Demandas, Reclamaciones y Sugerencias de la administración pública.



## 6. Estructura Organizacional

### 6.1 Organigrama / Relación de dependencia



### 6.2 Funciones

- Recolectar, sistematizar y difundir la información de oficio, establecida en el Capítulo IV del Reglamento No. 130-05.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de la institución, necesarios para entregar la información solicitada.
- Proponer procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la sección de transparencia del portal web institucional, como a través de entrega de volantes, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice de documentos que contenga el listado de todas las informaciones disponibles para la entrega.

JS  
DL  
DN  
EG

Y-



- j) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la aprobación de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l) Publicar en el portal web institucional las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos del MISPAS, así como brindar la información que la ley establece con carácter obligatorio y de disponibilidad de actualización permanente, como indica el artículo 4 de la ley.
- m) Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.
- n) Poner a disposición de la ciudadanía proyectos de regulaciones que pretenda adoptar la institución mediante reglamentos o actos de carácter general; proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor, a través de consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado.
- o) Poner a disposición de la ciudadanía un centro de intercambio y atención al cliente o usuario en donde puedan realizar consultas, quejas y sugerencias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento No. 130-05 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública en su artículo 21 inciso 2; así como también a través del Sistema 311 de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.
- p) Participar, ante delegación de la MAE y las normas establecidas, en todos los espacios técnicos de trabajo y los relacionados con el hacer de la OAI.
- q) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

### 6.3 La Oficina está o deberá estar estructurada de la siguiente forma

6.3.1 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI).

6.3.2 Oficial de Libre Acceso a la Información.

## 7. Responsabilidades

### 7.1 Despacho del Ministro

- 7.1.1 Realiza la aprobación de este documento y las modificaciones posteriores que considere pertinentes de cara para la implementación definitiva.

### 7.2 Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)

- 7.2.1 Realizar todas las tareas encomendadas en el presente, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

J.S.  
TK

JK  
EG

✓



## SALUD PÚBLICA

- 7.2.2 Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- 7.2.3 Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- 7.2.4 Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente, en los términos del Artículo 7, Párrafo II de la LGLAIP bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- 7.2.5 Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- 7.2.6 Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- 7.2.7 Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamento de Aplicación No. 130-05 en su organismo, institución o entidad.
- 7.2.8 Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por la OAI.
- 7.2.9 Confeccionar un informe anual de la OAI, respecto de la institución o entidad, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

### 7.3 Departamento de Calidad en la Gestión

- 7.3.1 Gestionar las firmas correspondientes para la aprobación de dicho documento.
- 7.3.2 Verificar y validar el cumplimiento de la estructura y contenido del procedimiento a fines de estandarizar como un documento controlado.
- 7.3.3 Auditar los procesos documentados.

J.S.

J.C.

J.V.

J.C.

J.V.