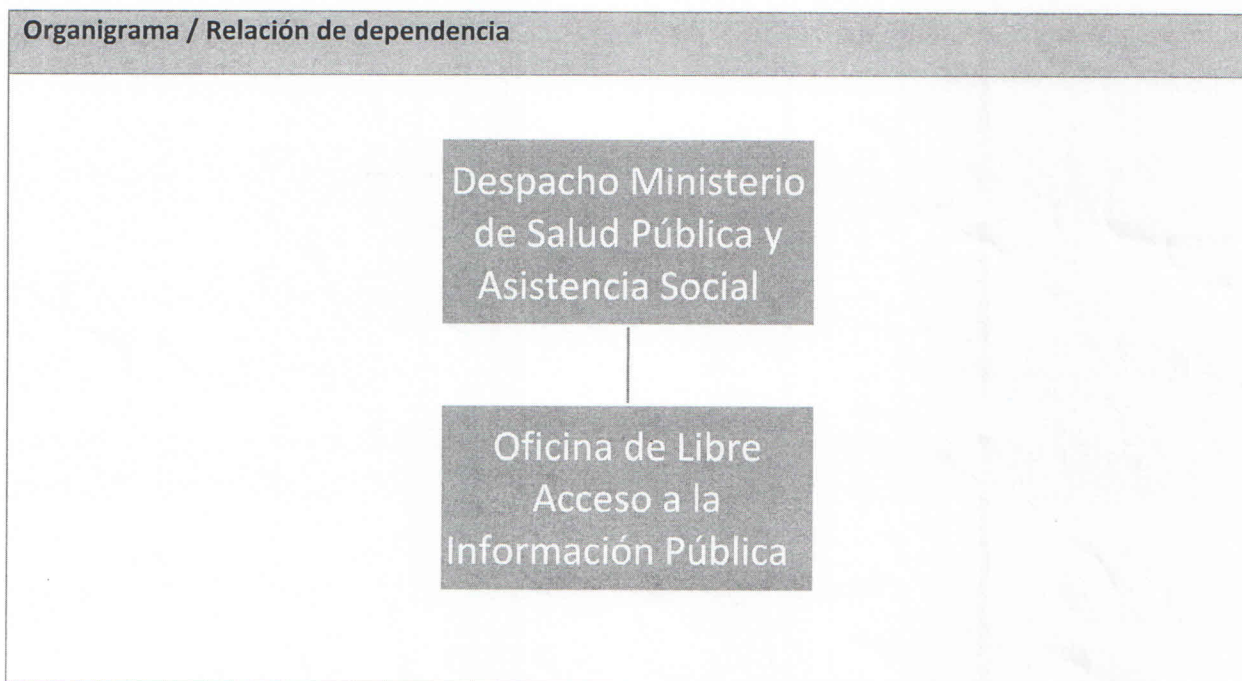


Caracterización de la Unidad	
Nombre de la Unidad / Código	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Coordinación	Con todas las unidades de la Institución
Marco Normativo Sustentador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 49 de la Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio de 2015.</li> <li>• Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No., de fecha 28 de julio del 2004.</li> <li>• Resolución No. 2-2012, del 07 de diciembre de 2012, que constituye las Oficinas de Acceso a la Información para el sector público.</li> <li>• 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 la administración pública.</li> </ul>



### Propósito General

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.

### Funciones principales

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información de oficio, establecida en el Capítulo IV del Reglamento 130-05.
- b) Recibir y dar trámite 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 los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites dentro de la institución, necesarios para entregar la información solicitada.
- e) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Publicar en el portal web institucional las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos del MSP. 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.
- l) 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.
- m) 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

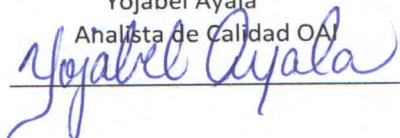


**Aprobación**

**Elaborado por**

Yojabel Ayala

Analista de Calidad OAI



**Revisado por**

Ricardo Ureña

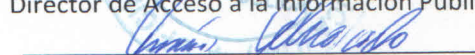
Encargado de Desarrollo Institucional



**Elaborado por**

Amin Alvarado

Director de Acceso a la Información Pública



**Aprobado por**

Luis Ramón Cruz Holguín

Director de Planificación Institucional



