

## Oficina de Acceso a la Información (OAI)

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** Dirección General, RAI, Asistente RAI.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Con la Dirección General

De Coordinación: Con todos los departamentos del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo (HDSSD).

d) **Objetivo General:** Proporcionar toda información pública que genere la gestión del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo (HDSSD), de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la sociedad y otros organismos y entidades estatales y privadas, así como la estandarización y fortalecimiento del portal de transparencia con miras al seguimiento del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas vinculadas.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200- 04.
- 2) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 3) Auxiliar a los ciudadanos en el llenado 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.
- 4) Realizar los trámites dentro del Hospital Docente SEMMA Santo Domingo (HDSSD) necesarios para entregar la información solicitada.
- 5) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 6) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 7) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 8) Elaborar estadísticas y balances de gestión en materia de acceso a la información.
- 9) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 10) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 11) 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.



- 12) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo 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.
- f) **Instituciones externas con las que se relaciona:** Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
- g) **Funciones del Área:** Coordinadora Comisión de Ética Pública, Miembro del Comité de Compras, Miembro del Comité de Medios WEB (CAMWEB).



Elaborado por: **Ana Dici Méndez Sena**  
Gerente de Recursos Humanos

