



Manual De Procedimientos OAI

Septiembre 2020





PRESENTACION

La Oficina de libre acceso a la información pública (OAI) del Hospital Provincial Rosa Duarte, ha sido creada con la finalidad de dar cumplimiento a la ley General de Acceso a la información Pública (Ley 200-04), y el decreto (130-05), que crea el reglamento de aplicación de dicha Ley, garantizando el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, ofreciendo información completa, veras, oportuna, y actualizada.

El Hospital Provincial Rosa Duarte, como entidad pública que recibe fondos del estado, tiene el deber de proveer todas las informaciones de carácter público y cualquier otro tipo, ya sea financiero o administrativo, tal como lo establece la Ley NO. (200-04), y su reglamento para la administración pública tanto centralizada como descentralizada.

Este documento presenta el objetivo de esta oficina, en el cual se explica la razón de su existencia. También, enuncia el alcance de la organización interna, así como del Responsable de Acceso a la Información, las definiciones de las siglas utilizadas para referirnos a los términos relacionados con esta Oficina, y las referencias que especifica las leyes y reglamentos que guardan relación con la misma.



1 Objetivo

1.1 Establecer y estandarizar los procesos para facilitar y garantizar a la ciudadanía el Libre acceso a la información pública en cumplimiento de las leyes vigentes.

2 Alcance

2.1 Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por los ciudadanos hasta su tramición y respuesta. Aplicada para todo el Hospital.

3. Definiciones

- 3.1 **OAI:** Oficina de libre acceso a la información.
- 3.2 **LGAIP:** Ley general de acceso a la información pública.
- 3.3 **RAI:** Responsable de acceso a la información.
- 3.4 **ODRS:** Quejas, denuncias, reclamaciones, y sugerencias.
- 3.5 **SAIP:** Portal único de solicitud de acceso a la información pública.

4 Referencias

- 4.1 Ley 200-04: ley de libre acceso a la información pública.
- 4.2 Reglamento de aplicación de la ley general de libre acceso a la información pública.
- 4.3 CRD: Constitución de la republica dominicana.

5 Responsabilidades

- 5.1 **Dirección Ejecutiva** (Aprobar el presente documento)
- 5.2 **Oficina de libre acceso a la información** (Aplicar las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento)
- 5.3 **Responsable de acceso a la información** (Aplicar las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento)



6. Políticas Generales

- Las políticas y procedimientos de la OAI deberán adecuarse a lo dispuesto de esta en la constitución, leyes decretos y los tratados internacionales debidamente ratificados por el congreso nacional en concomitante con los principios, valores políticos internos del Hospital Provincial Rosa Duarte, tomando siempre en cuenta la prevalencia de la ley.
- La ubicación física, teléfono y correo electrónico de la OAI deberán ser informados al público a través de publicaciones oficiales, en el sub-portal de transparencia institucional y cualquier otro medio de difuncion a su alcance.
- La OAI es responsable de respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la ley NO.200-04, para hacer efectivo el ejercicio de derecho de acceso a la información, en todo lo relativo a las distintas direcciones y departamentos que componen el Servicio Nacional de Salud.
- El acceso a la información está limitado por tratarse de datos que afectan: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública el derecho a la privacidad e intimidas de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.
- Todas las solicitudes de información deberán de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en la ley 200-04.
 - a. En caso de solicitudes escritas ambiguas o confusas la OAI informara al solicitante que tiene 3 días hábiles para completarla.
 - b. En caso de que las solicitudes ambiguas o con fusas no sean aclaradas serán rechazadas a los 10 días hábiles posteriores a la notificación.
 - c. La entrega debe realizarse dentro de 15 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la solicitud de información.
 - d. En caso de que la información sea difícil obtención, la OAI podrá notificar al solicitante que extenderá el plazo de entrega de 10 días hábiles.



7 Descripción

RESPONSABLE	ACCION Y/O ACTIVIDADES	REGISTROS
<p>Responsable Acceso a la información.</p>	<p><u>Solicitudes y clasificaciones de información</u></p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las solicitudes por las vías seleccionadas por los ciudadanos. • Atiende al ciudadano para que complete y corrija las solicitudes de información. • Entregar información sencilla veraz y oportuna. • Orienta al ciudadano sobre las vías y procedimientos para acceder a la información pública. • Hacer saber al ciudadano si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso. • Proveer información contenida en documentos escritos. • Suministrar información que se encuentre en posesión y control de la institución. • Rechazar solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos públicos y privados preponderantes en los casos que establece la ley. 	<p>Reporte solicitudes ciudadano.</p> <p>Documento comunicación oficial.</p>



	Clasificación de la información.	
Responsable clasificación de información	<p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger informaciones y datos de reserva legal hasta 5 días. • Sistematizar la información de la institución de interés público. • Preparar propuesta de clasificación de información con las sugerencias recibidas desde las diferentes áreas funcionales. • Asegurar que en la página web se publique la matriz de responsabilidad de información. 	Documentos o evidencias resultados de las acciones o actividades implementadas

	Quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias	
Auxiliar QDRS.	<p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta y da seguimiento a lo establecido en el decreto 649-09, relacionado con la implementación del sistema 311 para el recibo y remisión de las Quejas, Denuncias, reclamaciones, y Sugerencias. • Confirmar la validez de las informaciones provistas por la ciudadanía para poder ejecutar y remitir las Q, D, R, S. • Canalizar de forma eficiente las QDRS a las dependencias del Hospital Rosa Duarte. 	Reporte QDRS.



Auxiliar sub-portal de transparencia	<p>Soporte sub-portal de transparencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por la difusión y la publicación de las informaciones de oficio del sub-portal de transparencia.• Mantener actualizada las informaciones Relacionadas con la OAI.• Mantener estructurado y actualizado el Sub-portal de transparencia según requerimiento de la ley 200-04 y su reglamento De aplicación 130-05.	
--------------------------------------	--	--

Auxiliar de transparencia	<p>Proyecto de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y dar seguimiento a los proyectos que fomentan la transparencia dentro del hospital.• Coordinar y colaborar con las dependencias del hospital, en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.• Comunicar a través del portal de transparencia el informe de cierre de proyectos a las respectivas direcciones y departamentos.	
---------------------------	---	--





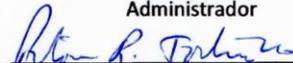
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OAI.

Distribución

Número de copias:10 copias

Número de copias controladas:10 copias

Dirección General Departamento de administración financiera Departamento de tecnología de la información Departamento de comunicación Departamento de recursos humanos Departamento de gestión de servicios Departamento de gestión de la información Oficina de libre acceso a la información	Hospital provi.Rosa Duarte
---	-----------------------------------

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	LIC. Jensy de la rosa Valdez Responsable de acceso a la información 	Septiembre 2020
Revisado	LIC. Antonio Rafael Fortuna U. Administrador 	Septiembre 2020
Autorizado	DR. Leonel Rafael Montero Director 	Septiembre 2020

