

Manual de Procedimientos OAI

Distribución

Número de copias: 21 copias

Número de copias controladas: 21 copias

Dirección Ejecutiva Dirección Jurídica Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa Financiera Dirección Tecnología de la Información Dirección de Comunicaciones Dirección de Recursos Humanos Dirección Gestión Institucional Dirección de Gestión de Servicios Dirección de Gestión Técnica Dirección de Gestión de la Información Oficina de Libre Acceso a la Información Pública		Servicios Regionales de Salud
Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Alexandra Marte Responsable Acceso a la Información 	Agosto, 2018
Revisado	Escania Navarro Encargada de Calidad Institucional 	Agosto, 2018
Autorizado	Chanel Rosa Chupany Director Ejecutivo 	Agosto, 2018



EN



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 hasta su tramitación. Aplica tanto para el nivel central como para las unidades desconcentradas-

3. Definiciones

OAI: Oficina Libre Acceso a la Información

LGAIP: Ley General de Acceso a la Información Pública

RAI: Responsable de Acceso a la Información

QDRS: Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.

SAIP: Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

4. Referencias

-Ley 200-04: Ley General de Libre Acceso a la Información pública

-Reglamento de aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública

-CRD: Constitución de la república Dominicana

6. Responsabilidades

Dirección Ejecutiva,

Aprobar el presente documento

Oficina de Libre Acceso a la Información,

Aplicar las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento

Responsables de Acceso a la Información, Servicios Regionales de Salud.

Aplicar las políticas generales y procedimientos contenidos en el presente documento



7. Políticas Generales

- Las políticas, procedimientos y actuaciones 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 concomitancia con los principios, valores y políticas internas del Servicio Nacional de Salud (SNS), tomando siempre en cuenta la prevalencia de la ley.
- La ubicación física, teléfono y correo electrónico de la OAI deberá ser informado al público a través de publicaciones oficiales, el Sub-Portal de Transparencia Institucional y cualquier otro medio de difusión 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 del 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 afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad 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.
- En caso de solicitudes escritas ambigua o confusa la OAI informara al solicitante que tiene 3 días hábiles para completarla.
- En caso de que las solicitudes ambiguas o confusas no sean aclaradas serán rechazadas a los 10 días hábiles posteriores a la notificación.
- La entrega debe realizarse dentro de 15 días hábiles posteriores a la recepción conforme de la solicitud de información.
- En caso de que la información sea de difícil obtención, la OAI podrá notificar al solicitante que extenderá el plazo de entrega por 10 días hábiles.

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

AK

EP

Handwritten mark



8. Descripción

Responsable	Acción Y/O Actividades	Registros
Auxiliar Acceso a la Información	Solicitud y Clasificación de Información Procedimiento <ul style="list-style-type: none">• Recibe las solicitudes por las vías seleccionadas por el ciudadano.• Atiende al ciudadano para que complete y corrija las solicitudes de información• Entregar información sencilla veraz y oportuna.• Orientar 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 posición 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.	Reporte solicitudes ciudadanos Documento comunicación oficial
Auxiliar Clasificación de Información	Clasificación de la información Procedimiento <ul style="list-style-type: none">• Proteger informaciones y datos de reserva legal hasta 5 años.• 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 clasificación de información.	Documentos O Evidencias Resultado De Las Acciones O Actividades Implementadas

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



Auxiliar QDRS	Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias Procedimiento <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 Servicio Nacional de Salud.	Reporte QDRS
Auxiliar Sub-Portal de Transparencia	Soporte Sub-Portal de Transparencia <ul style="list-style-type: none">• Velar por la difusión y la publicación de las informaciones de oficio del Sub-Portal de Transparencia.• Mantener actualizadas 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.• Implementar sistemas de apoyo para el desarrollo de las funciones de la OAI.	
Auxiliar Proyectos de Transparencia	Proyectos de Transparencia <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y dar seguimiento a los proyectos que fomentan la transparencia dentro del Servicio Nacional de Salud.• Coordinar y colaborar con las dependencias del SNS, 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.	

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

ba

ca

ll