



POLICÍA NACIONAL

HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE LA POLICIA NACIONAL

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la OAI

TABLA DE CONTENIDO.

2.	GENERALIDADES.....	4
3.	ALCANCE DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
4.	ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
5.	PROPÓSITO FUNDAMENTAL	7
6.	OBJETIVO GENERAL	7
7.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
8.	NORMATIVA JURÍDICA	8
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
10.	ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE HOSGEDOPOL	10
11.	HISTORIAL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	11
12.	PROCEDIMIENTO DE LA OAI DEL HOSGEDOPOL	12
13.	FLUJOGRAMA DE SOLICITUD A LA OAI.....	14
14.	ATENCIÓN DE GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS A TRAVÉS DEL PORTAL.....	15
15.	FLUJOGRAMA.....	17
16.	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.....	18
17.	FLUJOGRAMA.....	20
18.	RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA OAI.....	21
19.	FLUJOGRAMA.....	22
20.	ACTUALIZACIÓN DEL SUB PORTAL DE TRANSPARENCIA.....	23
21.	FLUJOGRAMA.....	24
22.	INVITACION A LA PRESENTACIÓN DE OPINIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA.....	25
23.	FLUJOGRAMA.....	27
24.	FORMULARIO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	28
25.	FORMULARIO: RECHAZO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	29
26.	FORMULARIO: ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA.....	30
27.	FORMULARIO: OPINIÓN EN PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O NORMAS PROPUESTAS.....	31

PRESENTACIÓN.

El presente documento constituye el manual de normas, procesos y procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública que funciona en el Hospital General Docente de la Policía Nacional.

La Oficina de Acceso a la Información Pública del HOSGEDOPOL, es creada, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, que establece brindar la información “especificada en esta ley” con carácter obligatorio, de disponibilidad y actualización permanente y las informaciones que fueran requeridas en forma especial por los interesados.

En este sentido, este manual describe de manera detallada el proceder de la Oficina de Acceso a la Información Pública, a partir de la definición y descripción de los procesos fundamentales y de apoyo que determinan su funcionamiento.

Todos los conceptos normativos del presente manual están descritos en apego a la Ley 200-04 de libre acceso a la información y su reglamento, que regulan los sistemas de información, así como también las leyes, decretos y reglamentos de la administración pública del estado dominicano.

GENERALIDADES: ALCANCE DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Este manual está dirigido a todo el personal que ejerce funciones en la Oficina de Acceso a la Información pública del HOSGEDOPOL, y abarca desde la recepción de la solicitud de la información por parte del ciudadano hasta que se descarga y se archiva la confirmación de entrega de la respuesta enviada al ciudadano en el sistema de registro.

Como requisito de diseño principal, las normativas establecidas en este manual son coherentes con todos y cada uno de los elementos del marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Título del procedimiento: refleja en frases cortas, el nombre del procedimiento.

1. **Propósito:** describe el objetivo que persigue el procedimiento, debe ser coherente con el alcance del documento, posee verbos en infinitivo que indique una acción concreta. Responde a la pregunta, ¿para qué se realiza el procedimiento? Debe tener relación directa con el proceso o subproceso con el cual interactúan.
2. **Alcance:** describe las fronteras del procedimiento (áreas, actividades, situaciones, entre otros), puede indicar desde la actividad inicial hasta la actividad donde culmina. Abarca también a todos los responsables que participan en el procedimiento.
3. **Definiciones:** son los conceptos, tecnicismos y vocabulario que definen los términos necesarios para la comprensión total del procedimiento.
4. **Marco legal y referencias:** se relacionan todas las leyes y base legal que tengan incidencia con el procedimiento, así como las referencias del documento.
5. **Políticas:** se refiere a las políticas existentes relacionadas con el procedimiento.
6. **Descripción del procedimiento:** detalla la secuencia de pasos lógicos de actividades con los respectivos responsables de ejecutarlas.
Detalla las actividades que van aconteciendo para generar el resultado, como la misión del procedimiento. Cada paso explica “Qué se hace” y cuando se requiere establecer “Cómo se hace”, se explica a través de una política, una nota aclaratoria y cuando amerita detalles abundantes, entonces se diseña una instrucción de trabajo que es una secuencia lógica de las operaciones contenidas en el paso del procedimiento.

- 7. Diagrama de flujo:** representación gráfica del flujo del procedimiento por medio de la simbología estandarizada que permite el modelado de procesos en un formato de flujo de trabajo.
- 8. Documentación asociada:** todos los anexos y controles referidos en el documento.
- 9. Control de cambios:** son las modificaciones realizadas a un documento el cual garantiza la vigencia del mismo.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL.

Trazar los lineamientos para recibir, tramitar, dar seguimiento y suministrar a los ciudadanos requirentes, cualquier información especificada en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública.

OBJETIVO GENERAL.

Garantizar una adecuada atención a los ciudadanos solicitantes de la información pública generada en el Hospital General Docente de la Policía Nacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer un sistema organizado, sintetizado y actualizado de las funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública acorde con la especificado en la Ley 200-04 de libre acceso a la información y su reglamento.
- Gestionar un adecuado nivel de atención a los ciudadanos que requieran información generada en esta Institución.
- Velar por la prestación de calidad de atención a los ciudadanos a través de publicaciones oficiales, páginas de internet y todo otro medio de difusión de información.
- Mantener actualizada la información.

NORMATIVA JURÍDICA.

La normativa jurídica por la cual se debe regir la Oficina de Administración de la Información del HOSGEDOPOL es la siguiente:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Policía Nacional 590-16.
- Ley General de Salud 42-01.
- Ley 249-06 Información General en Salud.
- Sistema de Seguridad Social Dominicano Ley 87-01.



HOSGEDOPOL

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y DEL HOSGEDOPOL.

Las actualizaciones y modificaciones de este Manual estarán a cargo de la Dirección del HOSGEDOPOL, con el acompañamiento del Departamento de Planificación de dicha Institución.

La bitácora de actualizaciones se expresará en la tabla dispuesta para el “Historial de Revisión y Actualizaciones” al pie de este capítulo, en donde se expresa además la fecha de la próxima revisión ordinaria.

HISTORIAL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
Fecha Revisión	Diciembre 2020	Versión Anterior	-	Versión Actual 1
Propósito Revisión	Primera versión.			
Descripción Revisión	Primera versión. Incluye los procesos de: • Atención de solicitud de información. • Atención de gestión de quejas, reclamos, denuncias o sugerencias a través del portal 311. • Tramitación de solicitud de Información Pública. • Rechazo de solicitud de acceso a la información pública. • Actualización del Sub portal de Transparencia del HOSGEDOPOL.			
Elaboración	Departamento de Planificación del HOSGEDOPOL.			
Próxima Revisión	Junio 2021.			

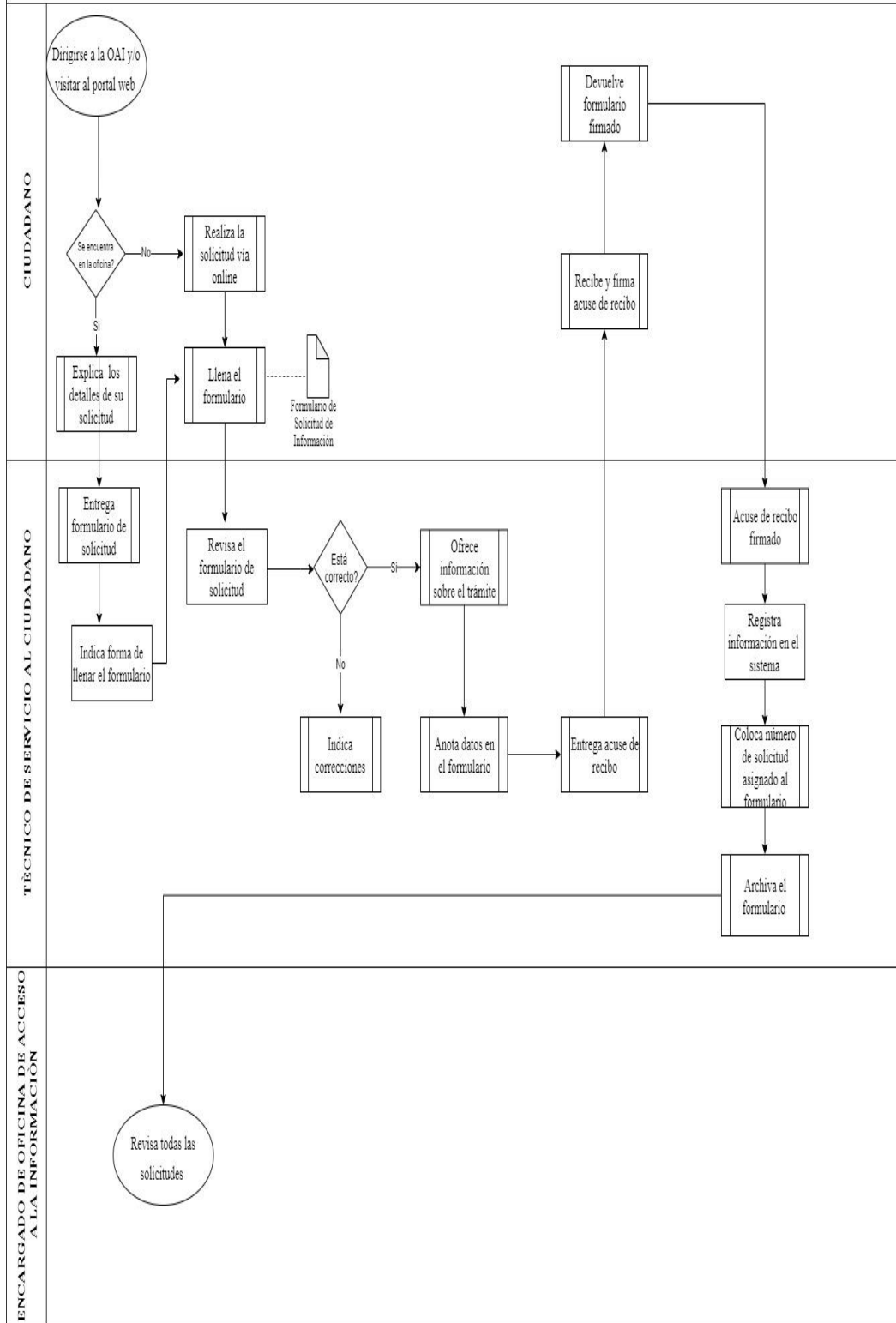
APROBACIONES REQUERIDAS	
Revisiones	Aprobaciones
Director del Hospital Docente de la Policía Nacional.	Director General de la Policía.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL HOSGEDOPOL: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1. Propósito:	Planificar la forma de atender las solicitudes de información realizadas por los usuarios, pacientes y ciudadanos, sobre algún dato, documento e información general del HOSGEDOPOL.
2. Alcance:	Comprende desde el recibo de la solicitud realizada por un usuario, paciente y/o ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.
3. Definiciones:	LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. HOSGEDOPOL: Hospital General Docente de la Policía Nacional. INFORMACIÓN: Es el conjunto de datos contenidos en documentos, archivos digitales, archivos de audio, audiovisuales o y cualquier otro formato producido en el marco de la actividad del servicio público, así como cualquier tipo de documentación financiera del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa y las minutas de las reuniones oficiales. OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública.
4. Marco legal y referencias	
• Constitución de la República Dominicana (Proclamada en el año 2015). • Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. • Decreto No.130-05 que aprueba el Reglamento de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. • Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04. • Ley 590-16 Orgánica de la Policía Nacional. • Ley 42-01 Ley General de Salud, Santo Domingo 2001 República Dominicana. • Ley 249-06 Información General en Salud.	
5. Políticas	
Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), del HOSGEDOPOL. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones. Los empleados del Hospital General Docente de la Policía Nacional, tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera (y especificada en la Ley 200-04), en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la oficina.	
6. Descripción del procedimiento	
Responsable	Actividad
Ciudadano	1. Dirigirse a la Oficina de Acceso a la Información Pública del HOSGEDOPOL, si es en forma física, y en caso de realizar la solicitud vía online, visitar la página web: www.hosgedopol.gob.do
Técnico de Servicio al Ciudadano	2. Atiende con cortesía al ciudadano que está realizando la consulta, 2.1. Si el ciudadano está en la Institución: - Entrega al ciudadano el formulario de solicitud de acceso a la información. - Informa que no debe dejar espacios en blanco.

	2.2. Si la solicitud es vía online: c. Revisa que haya llenado correctamente el formulario de acceso a la información: c.1. Está correcto, ir a actividad 3. c.2. No está correcto, envía formulario de solicitud de acceso a la información y solicitar confirmación de la recepción del mismo.
Técnico de Servicio al Ciudadano	3. Recibe el formulario de solicitud de acceso a la información y revisar lo siguiente: a. Contiene todos los datos y en forma correcta: a.1. Está correcto, ir a actividad 4. a. 2. No está correcta, solicita que la corrija.
	4. Ofrece ayuda al ciudadano, informándole lo siguiente: a. Si el trámite es sobre un documento, el tiempo establecido para satisfacer su requerimiento, el cual es de máximo 15 días hábiles. b. Si se trata de información disponible al público, explicar: la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, e ir a actividad 6. c. Si la información requerida está en una página del portal de internet, entregar el volante FORM-05. Con la dirección a la que tiene que acceder a ese medio, e ir a actividad 6. d. Si se trata de una queja o reclamo sobre algún servicio prestado en el HOSGEDOPOL, indicar al ciudadano a la persona con autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir, e ir a actividad 6. e. En el caso de que la información no deba ser suministrada, se le explica que se hará por escrito dicha denegatoria con las razones legales.
	5. Anota estos datos en el formulario de solicitud de acceso a la información.
	6. Entregar y/o enviar acuse de recibo al ciudadano que está realizando la solicitud.
	7. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
	8. Archiva el formulario de solicitud de acceso a la información, con todos los datos de la solicitud en la carpeta de solicitudes atendidas.
	9. Revisa todos los días al final de la jornada, la entrada de las solicitudes de la información para asegurar el cumplimiento de la Ley.
Encargado de la OAI	
7. Flujograma	

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



8. Documentación asociada

1. Formulario de solicitud de acceso a la información.

9. Control de cambios

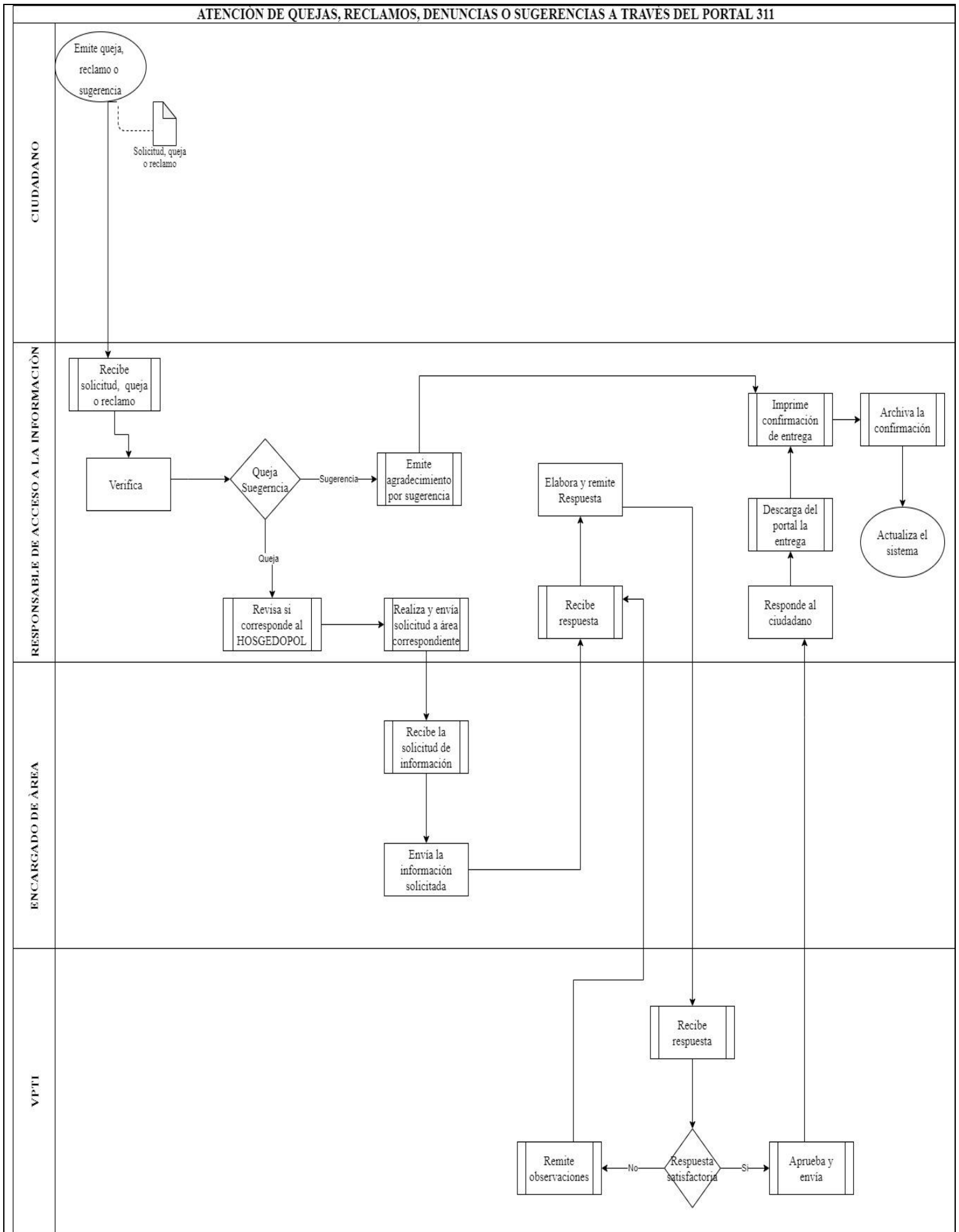
Versión	Cambio	Aprobación

ATENCIÓN DE GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS A TRAVÉS DEL PORTAL 311.

1. Propósito:	Definir los pasos a seguir para atender las denuncias, quejas o reclamos realizados por los ciudadanos, referentes a los servicios ofrecidos en el HOSGEDOPOL.
2. Alcance:	Este procedimiento inicia en la formulación de la queja, reclamo o sugerencia hasta la emisión de la respuesta al ciudadano del responsable de la Oficina de la Administración de la Información.
3. Definiciones:	LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. HOSGEDOPOL: Hospital General Docente de la Policía Nacional. INFORMACIÓN: Es el conjunto de datos contenidos en documentos, archivos digitales, archivos de audio, audiovisuales o y cualquier otro formato producido en el marco de la actividad del servicio público, así como cualquier tipo de documentación financiera del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa y las minutas de las reuniones oficiales, OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública.
4. Marco legal y referencias	
• Constitución de la República Dominicana (Proclamada en el año 2015). • Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. • Decreto No.130-05 que aprueba el Reglamento de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. • Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04. • Ley 590-16 Orgánica de la Policía Nacional. • Ley 42-01 Ley General de Salud, Santo Domingo 2001 República Dominicana. • Ley 249-06 Información General en Salud.	
5. Políticas	
El tiempo de respuesta establecido por la Guía de Operaciones Sistema 311 es de 5 días calendario, prorrogables por igual número de días si lo amerita, para tratar quejas y reclamaciones de solución inmediata. Para la solución, el tiempo establecido es de 30 días, prorrogables por 15 días más si lo amerita.	
6. Descripción del procedimiento	
Responsable	Actividad
Ciudadano	1. Emite la queja, reclamo y/o sugerencia a través del portal 311.
Responsable de Acceso a la Información	2. Recibe las solicitudes, quejas, reclamos denuncias y/o sugerencias de los ciudadanos, en el portal 311.
	3. Verifica lo siguiente: a. Si es una queja, reclamo y/o denuncia, ir a actividad 6. b. Si existen sugerencias en la comunicación, ir a actividad 4.
	4. Responde la solicitud, agradeciendo al ciudadano por la sugerencia ofrecida.
	5. Remite la(s) sugerencia (s) vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para que se tome en cuenta para el plan de acción de la Institución.
	6. Verifica si las solicitudes corresponden al HOSGEDOPOL: 6.1. Si corresponden, ir a actividad 7. 6.2. No corresponde, reasigna la misma al área correspondiente, genera e imprime el comprobante de cambio de Institución.
	7. Realiza vía correo electrónico las investigaciones con las áreas internas para dar respuesta oportuna al ciudadano.
Encargado(s) de Área(s)	8. Recibe correo electrónico con la investigación de la solicitud
	9. Envía respuesta vía correo electrónico al RAI sobre la solicitud.
Encargado de	10. Recibe respuesta del Encargado(s) del Área correspondiente,

Acceso a la Información	11. Elabora y remite al VPTI la respuesta que se le dará a la solicitud, para su validación.
VPTI	12. Recibe la respuesta que se le dará al ciudadano por parte del encargado de la oficina de acceso a la información del HOSGEDOPOL.
	13. Valida si la repuesta que se dará al ciudadano satisface la solicitud realizada: 13.1 Si cumple, ir a actividad 14. 13.2. No cumple, remite observaciones correspondientes e ir a actividad 11.
Responsable de Acceso a la Información	14. Recibe la aprobación del VPTI.
	15. Responde la solicitud en el portal 311 al ciudadano.
	16. Descarga confirmación de entrega y la guarda digitalmente.
	17. Imprime confirmación de entrega de información solicitada.
	18. Archiva la confirmación de la entrega de la información solicitada.
	19. Actualiza en el sistema la información de la solicitud, colocando lo siguiente: a. Fecha de la solicitud b. Fecha de remisión a la autoridad competente c. Autoridad competente que proporcionó la respuesta o solución d. Detalles de la respuesta o solución.
7. Flujograma	

ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS A TRAVÉS DEL PORTAL 311



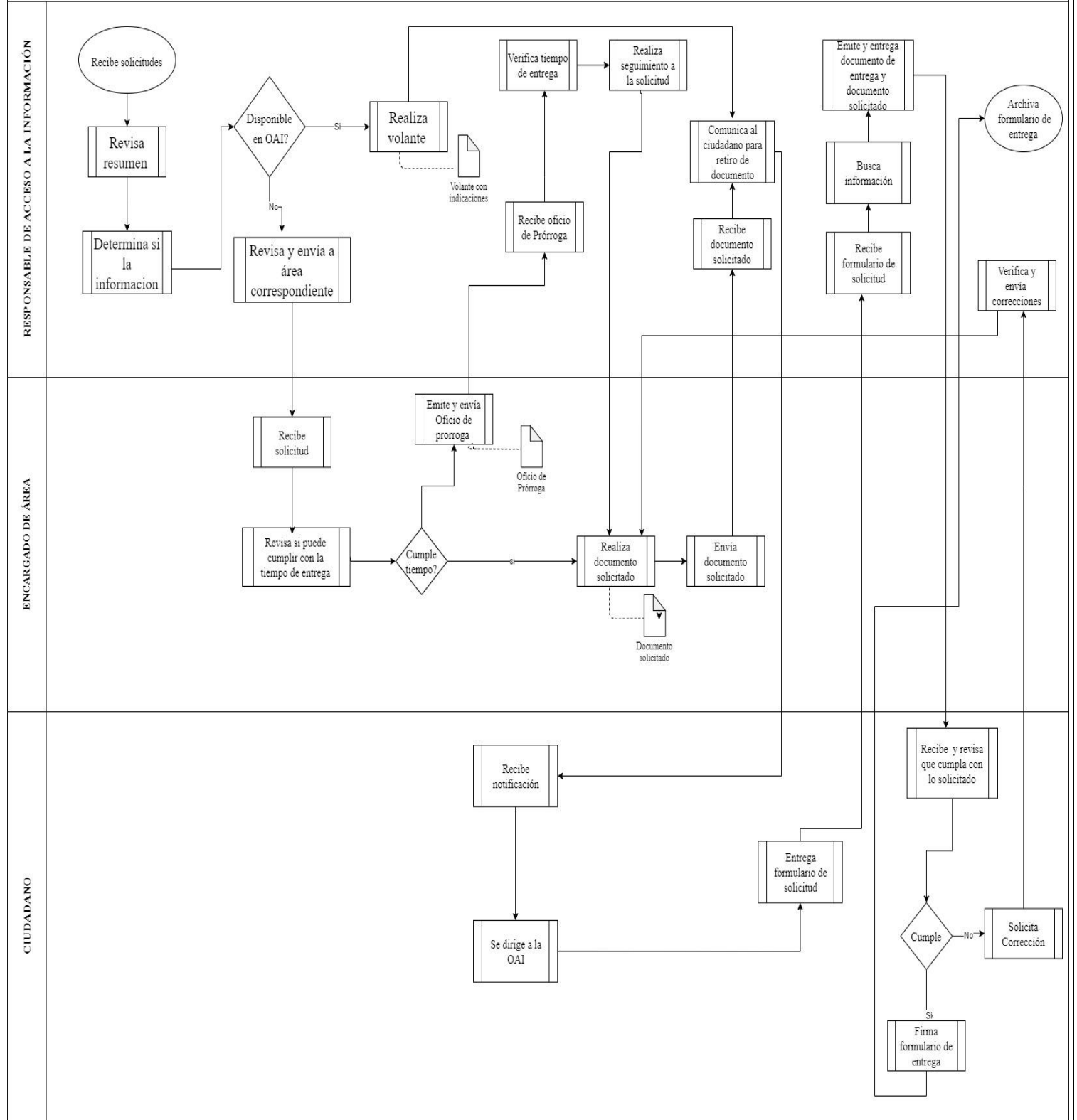
8. Documentación asociada		
1. Formulario de solicitud de acceso a la información. 2. Confirmación de entrega de información.		
9. Control de cambios		
Versión	Cambio	Aprobación

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Propósito:	Realizar en forma secuencial todas las actividades necesarias para obtener la información y satisfacer la necesidad del solicitante en el tiempo estimado.
2. Alcance:	Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos requeridos hasta la entrega de la información por el funcionario responsable de la información.
3. Definiciones:	LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. HOSGEDOPOL: Hospital General Docente de la Policía Nacional. INFORMACIÓN: Es el conjunto de datos contenidos en documentos, archivos digitales, archivos de audio, audiovisuales y/o cualquier otro formato producido en el marco de la actividad del servicio público, así como cualquier tipo de documentación financiera del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa y las minutas de las reuniones oficiales. OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública.
4. Marco legal y referencias	
• Constitución de la República Dominicana (Proclamada en el año 2015). • Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. • Decreto No.130-05 que aprueba el Reglamento de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. • Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04. • Ley 590-16 Orgánica de la Policía Nacional. • Ley 42-01 Ley General de Salud, Santo Domingo 2001 República Dominicana. • Ley 249-06 Información General en Salud.	
5. Políticas	
1. Tienen obligación de proveer la información solicitada a los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. 2. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.	
6. Descripción del procedimiento	
Responsable	Actividad
Técnico de Servicio al Ciudadano	1. Recibe las solicitudes en el sistema.
	2. Revisa los resúmenes de las solicitudes.
	3. Determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema, considerando lo siguiente:

	a. Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento b. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
Encargado de Área	4. Recibe la solicitud emitida por el Técnico de Tramitación de la solicitud de la información. 5. Revisa la solicitud y determina lo siguiente: a. Si, la puede entregar en el tiempo establecido por la Ley, ir a actividad 5. b. No, la puede entregar en el tiempo establecido, realizar oficio y anexar formulario de Prórroga excepcional para entrega de información solicitada. 6. Envía oficio y Prórroga de Excepcional para entrega de información al Técnico de tramitación de solicitud de información.
Técnico de servicio al ciudadano	7. Recibe el oficio y la prórroga de excepción para entrega de información solicitada. 8. Verifica la fecha de entrega y hacer seguimiento para asegurar que el encargado del área cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
Encargado de Área	9. Realiza el documento con la información solicitada. 10. Envía documento con la información solicitada al Técnico de Servicio al Ciudadano.
Técnico de servicio al ciudadano	11. Recibe documento con la información solicitada. 12. Comunica al ciudadano que puede pasar a retirar el documento solicitado. 13. Recibe notificación para retirar documento.
Ciudadano	14. Dirigirse a la Oficina de Acceso a la Información Pública en la fecha establecida. 15. Entrega copia del Formulario de Solicitud de Información.
Técnico de servicio al ciudadano	16. Busca en el archivo la información correspondiente a la solicitud. 17. Emite documento de entrega de información FORM-OAI, con los datos del ciudadano solicitante y los datos de la fecha de entrega de la información solicitada. 18. Entrega documento y formulario de entrega de información al ciudadano solicitante para que revise si corresponde a lo solicitado: 15.1. Si corresponde ir a actividad 16. 15.2. No, corresponde, solicitar que lo corrijan.
Ciudadano	19. Firma el formulario de entrega de la información solicitada.
Técnico de servicio al ciudadano	20. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de solicitudes tramitadas.
7. Flujograma	

TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



8. Documentación asociada

1. Formulario de entrega de la información solicitada
2. Formulario de solicitud de información
3. Oficio de prórroga de entrega

9. Control de cambios

Versión	Cambio	Aprobación

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Propósito:	Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.
2. Alcance:	Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.
3. Definiciones:	LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. HOSGEDOPOL: Hospital General Docente de la Policía Nacional. INFORMACIÓN: Es el conjunto de datos contenidos en documentos, archivos digitales, archivos de audio, audiovisuales o y cualquier otro formato producido en el marco de la actividad del servicio público, así como cualquier tipo de documentación financiera del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa y las minutas de las reuniones oficiales. OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública.
4. Marco legal y referencias	
- Constitución de la República Dominicana (Proclamada en el año 2015). - Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. - Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04. - Ley 590-16 Orgánica de la Policía Nacional. - Ley 42-01 Ley General de Salud, Santo Domingo 2001 República Dominicana. - Ley 249-06 Información General en Salud.	
5. Políticas	
- Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información. - En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.	
6. Descripción del procedimiento	
Responsable	Actividad
Técnico de Servicio al Ciudadano	21. Revisar las solicitudes presentadas en la OAI del HOSGEDOPOL que están en proceso de tramitación y verificar lo siguiente: - Si es, una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a Encargado de Asuntos Legales - Encargado de Asuntos Legales, revisa solicitud y emite respuesta - Que la solicitud tenga un error y el solicitante se niega a corregirla después de haberle orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil,
	22. Emitir solicitud al funcionario responsable de la información para su revisión y análisis
Encargado de Asuntos Legales	23. Recibir la solicitud que requiere de su atención, y revisar si es posible emitir información: - Es posible, ir a proceso de tramitación de solicitud - No es posible, ir a actividad 4
	24. Elaborar comunicación de rechazo, formulario FORM-OACI-04 explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información.
Técnico de servicio al ciudadano	25. Recibir y entregar al solicitante en el plazo de cinco días hábiles, la comunicación de rechazo de comunicación emitida por el funcionario responsable, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información

26. Registrar en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
27. Archivar expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

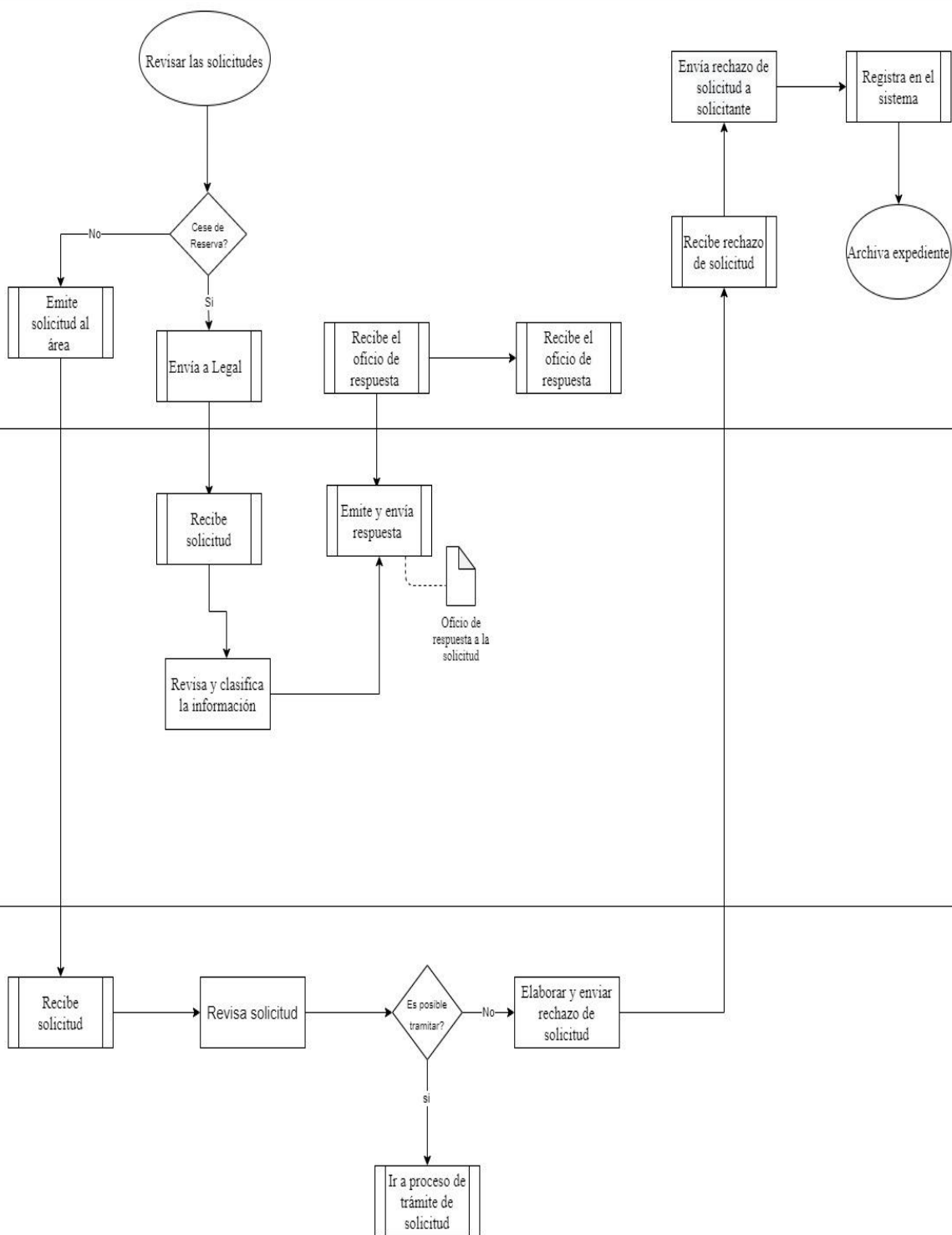
28. Flujograma

RECHAZO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

TÉCNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO

ENCARGADO DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONARIO



8. Documentación asociada

1. Formulario de Rechazo de Solicitud de Información

9. Control de cambios

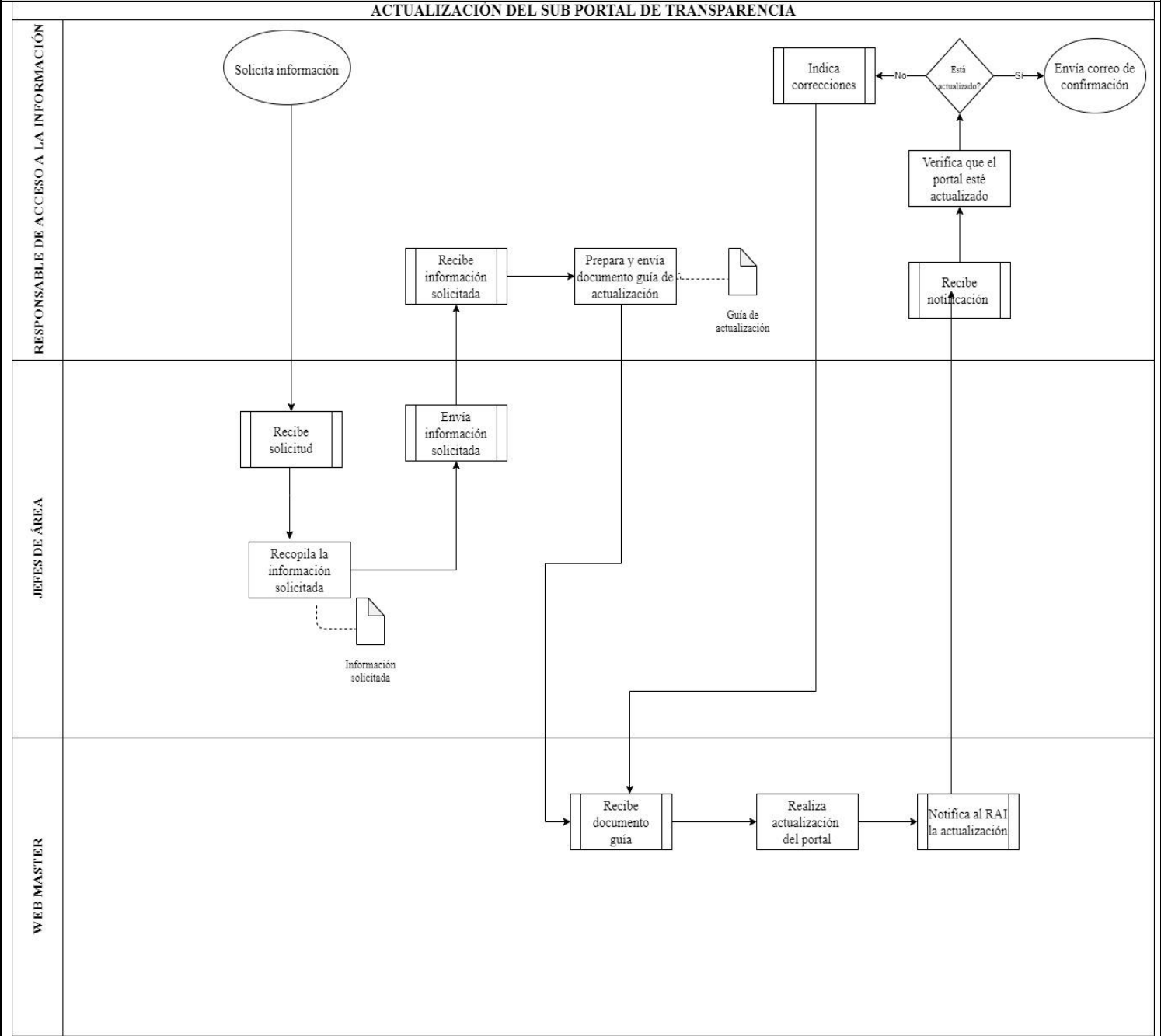
Versión	Cambio	Aprobación

ACTUALIZACIÓN DEL SUB PORTAL DE TRANSPARENCIA.

1. Propósito:	Describir en forma secuencial las actividades requeridas para actualizar mensualmente el portal de transparencia del HOSGEDOPOL.
2. Alcance:	Abarca desde la solicitud de informaciones por parte de la OAI, a todas las áreas que generan información para la actualización del portal hasta la aprobación de la OAI de las informaciones actualizadas en el portal de transparencia del HOSGEDOPOL.
3. Definiciones:	CIUDADANO: es una persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometidos a su vez a sus leyes. FUNCIONARIO: es quien desempeña profesionalmente un empleo público. LGLAIP: Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. HOSGEDOPOL: Hospital General Docente de la Policía Nacional. INFORMACIÓN: Es el conjunto de datos contenidos en documentos, archivos digitales, archivos de audio, audiovisuales o y cualquier otro formato producido en el marco de la actividad del servicio público, así como cualquier tipo de documentación financiera del ámbito privado que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa y las minutas de las reuniones oficiales. OAI: Oficina de Administración de la Información. RAI: Responsable de la Administración de la Información. PORTAL DE TRANSPARENCIA: es una página web administrada por el HOSGEDOPOL y cuyo objetivo es proveer información actualizada a la ciudadanía sobre el funcionamiento del hospital y los servicios ofrecidos.
4. Marco legal y referencias	
• Constitución de la República Dominicana (Proclamada en el año 2015). • Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. • Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04. • Decreto No.130-05 que aprueba el Reglamento de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. • Ley 590-16 Orgánica de la Policía Nacional. • Ley 42-01 Ley General de Salud, Santo Domingo 2001 República Dominicana. • Ley 249-06 Información General en Salud.	
5. Políticas	
6. Descripción del procedimiento	
Responsable	Actividad
Encargado de la OAI	1. Solicita mensualmente, vía correo electrónico, a las áreas correspondientes, las informaciones que se deben colgar en el portal de transparencia del HOSGEDOPOL.
Jefes de Áreas del HOSGEDOPOL	2. Recibe correo del RAI con la solicitud de las informaciones, para la actualización del portal de transparencia del HOSGEDOPOL.
	3. Recopila las informaciones solicitadas por el RAI.
	4. Envía vía correo electrónico las informaciones solicitadas.
Encargado de la OAI	5. Recibe las informaciones enviadas por los jefes de las áreas correspondientes.
	6. Prepara y envía al Web máster, el documento que servirá como guía para la actualización del portal, incluyendo los links que apliquen.
Web máster	7. Recibe el documento con la información y los links, para la actualización del portal de transparencia del HOSGEDOPOL.
	8. Realiza la actualización del portal de transparencia del HOSGEDOPOL.
	9. Notifica vía correo electrónico al RAI, que el portal de transparencia se encuentra actualizado.
Encargado de la OAI	10. Recibe, vía correo electrónico, la confirmación de Web máster que el portal se encuentra actualizado.
	11. Verifica que el portal se encuentre actualizado correctamente:

	11.1. Está actualizado con toda la información compartida, envía correo al Web máster indicando que la actualización cumple con lo indicado. 11.2. No comprende toda la información compartida, indicar correcciones al Web máster e ir a actividad 12.
Web máster	12. Recibe correo con correcciones a realizar en la actualización del portal. 13. Realiza las correcciones exigidas y notifica al RAI que se hicieron las correcciones pertinentes.
Encargado de la OAI	14. Monitorea y revisa que se realicen las correcciones exigidas e ir a actividad 11.1.

7. Flujograma



8. Documentación asociada

1. Guía de actualización del portal web.

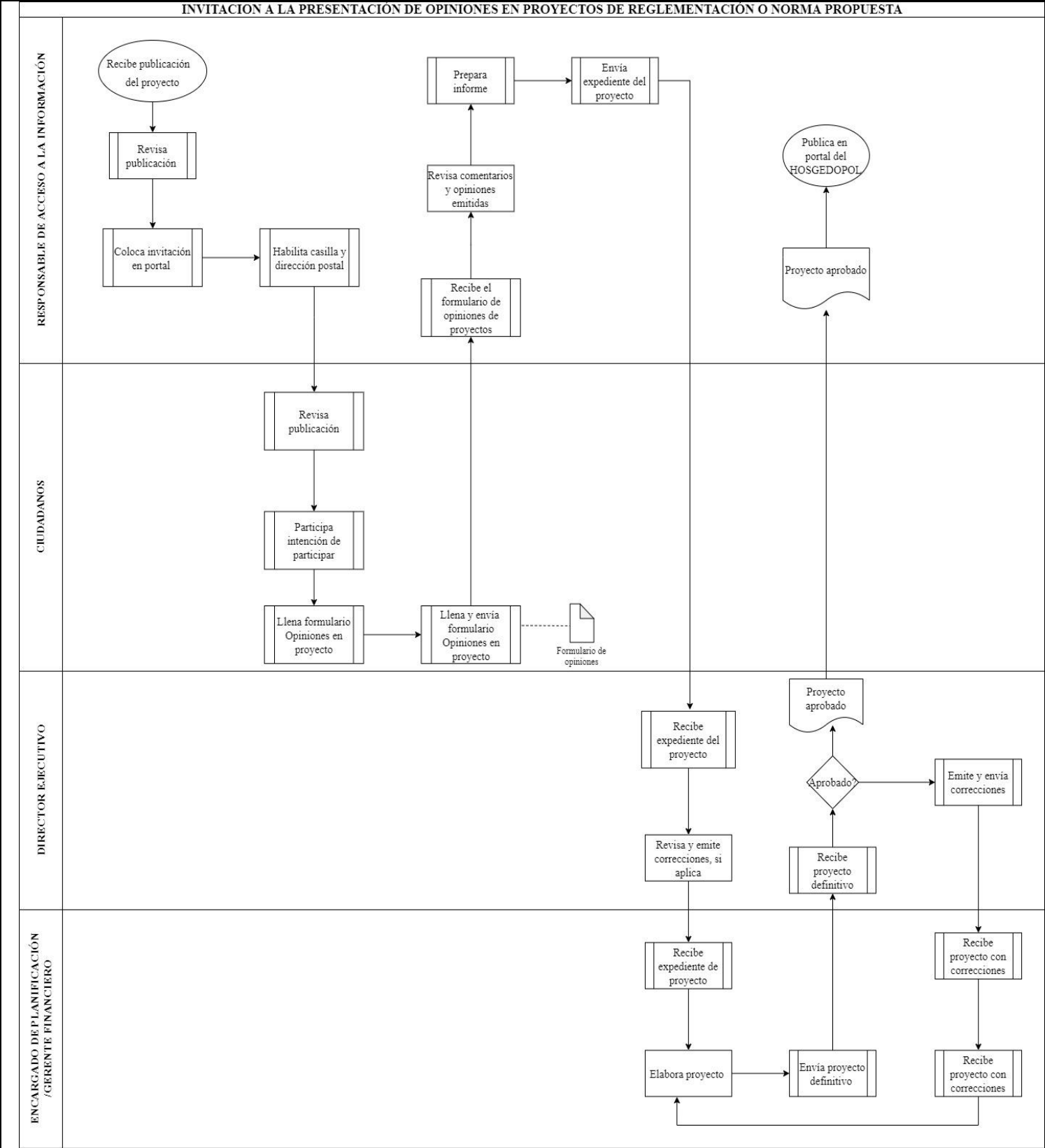
9. Control de cambios

Versión	Cambio	Aprobación

INVITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE OPINIONES EN PROYECTO DE REGLAMENTACIÓN O NORMA PROPUESTA.

1. Propósito:	Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.
2. Alcance:	Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de Internet de la Autoridad Convocante del aviso de invitación hasta las modificaciones Incorporadas al texto definitivo.
3. Definiciones:	NORMA PROPUESTA: conjunto de reglas que se usarán para regir una actividad. OAI: Oficina de Acceso a la Información Pública. REGLAMENTACIÓN: someter a una regla, norma o ley de una institución, colectividad, colegio o una materia determinada, con la intención de regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.
4. Marco legal y referencias	
• Constitución de la República Dominicana (Proclamada en el año 2015). • Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. • Reglamento de Aplicación de la Ley General No. 200-04. • Ley 590-16 Orgánica de la Policía Nacional. • Ley 42-01 Ley General de Salud, Santo Domingo 2001 República Dominicana. • Ley 249-06 Información General en Salud.	
5. Políticas	
1. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad. 2. Se emitirá acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas. 3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará personalmente a las personalidades jurídicas. 4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.	
6. Descripción del procedimiento	
Responsable	Actividad
Encargado de la OAI	1. Recibir la publicación del aviso en un medio impreso de la Autoridad Convocante de la Institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
	2. Revisar en la publicación lo siguiente: 2.1. Se trata de un procedimiento abreviado, publicar en portal de internet indicando observaciones y el plazo para la participación. 2.2. Se trata de un proyecto, ir a actividad 3.
	3. Colocar la invitación publicada en el portal de internet del HOSGEDOPOL, considerando lo siguiente: a. Colocar el texto completo de la decisión que se impulsa. b. Habilitar una casilla del correo electrónico y una dirección postal para recibir las opiniones de los ciudadanos.
	4. Revisa publicación del proyecto en el portal del HOSGEDOPOL.

Ciudadano	5. Comunica intención de participar en el proyecto.
Encargado de la OAI	6. Recibe intención de participación del ciudadano.
	7. Envía al ciudadano el formulario de opiniones en proyectos, para que emita su opinión.
Ciudadano	8. Recibe el formulario de participación FORM-OAIC-06.
	9. Llena y envía al Encargado de la OAI, el formulario de participación FORM-OAIC-06.
Encargado de la OAI	5. Recibe el formulario FORM-OAIC-06. Opiniones en Proyecto de Regulaciones, con la información suministrada por el ciudadano.
	10. Prepara informe, con los comentarios recibidos dejando constancia de las opiniones recibidas y las principales esgrimidas, haciendo referencia en los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo.
	11. Presenta a la Dirección Ejecutiva el proyecto definitivo con la intención de preparar el proyecto definitivo.
Director Ejecutivo	12. Recibe y revisa el expediente del proyecto.
	13. Envía expediente de proyecto a la Oficina de Planificación y a la Gerencia Financiera, para la elaboración del proyecto final.
Encargado de Planificación/ Gerente Financiero	14. Recibe expediente de consulta de proyecto a ejecutar.
	15. Elabora Proyecto con las indicaciones de la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta las opiniones emitidas por los ciudadanos que participaron en la consulta.
	16. Envía a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
Director Ejecutivo	17. Recibe el proyecto para su aprobación: 12.1. Este aprobado, firmar y enviar al Encargado de la Oficina de Acceso a la Información pública. 12.2. No está aprobado, devolver a la Gerencia Financiera para corregir e ir actividad.
Encargado de Planificación / Gerente Financiero	18. Recibe proyecto para corregir.
	19. Realiza las correcciones pertinentes y devolver a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
Director Ejecutivo	20. Recibe y revisa las correcciones.
	21. Aprueba y envía al Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, para que lo publique en el portal de la Institución.
Encargado de la OAI	22. Recibir y publicar el proyecto en el portal del HOSGEDOPOL.
7. Flujograma	



8. Documentación asociada		
FORM-OAIC-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.		
9. Control de cambios		
Versión	Cambio	Aprobación

FORMULARIOS:



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OAI-05-01 FRM
ACCESO
INFORMACIÓN-1

1. Entregue personalmente la solicitud de información.
2. Presente un Poder Legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o Jurídica.
3. Pida el acuse recibo de su solicitud de Información.
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la Información.

Fecha: _____ No. de solicitud: _____

Nombre y Apellido del solicitante: _____

Cédula o pasaporte No.: _____

Nombre de la persona física o jurídica: _____
(Anexar poder otorgado)

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

Informaciones o datos requeridos: _____
(Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

Motivación de la solicitud: _____

Autoridad pública que posee la información: _____

Lugar para recibir la información: _____

Medio para recibir la información: (Seleccione un medio)

Personal: _____ Correo certificado: _____ Correo electrónico: _____ Correo ordinario: _____

Teléfono: _____ Facsímil: _____ Paginas internet: _____

Firma del solicitante

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA: _____ No. DE SOLICITUD: _____

REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE: _____

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RD\$: _____ COSTO POR LEY TRIBUTARIA RD\$: _____



RECHAZO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

OAI-05-01 FRM
ACCESO
INFORMACIÓN-2

FECHA: _____ REFERENCIA: _____ No. SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No.: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:

(Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales).

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de libre acceso a la información pública, Artículo 7, III, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA



ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

OAI-05-01 FRM
ACCESO
INFORMACIÓN-3

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de la cedula firmada del que recibe la información en las entregas personales.

REF.: No. DE SOLICITUD: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CEDULA O PASAPORTE No.: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS:

(Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales).

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 12 y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE:

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN:

FIRMA DEL SOLICITANTE (Como acuse de recibo)

FIRMA DEL FUNCIONARIO



**OPINION EN PROYECTOS DE
REGLAMENTACION O NORMAS
PROPUESTAS**

**OAI-05-01 FRM
ACCESO
INFORMACIÓN-4**

INSTITUCIÓN: _____ **FECHA:** _____

AUTORIDAD CONVOCANTE: _____

PROYECTO DE NORMA: _____

NOMBRE DEL CONTACTO: _____

No. DE CÉDULA O PASAPORTE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ **FAX:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINIÓN: (DOCUMENTOS ADJUNTOS).

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA:

(ANEXAR PODER OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN).

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA