

CÓDIGO:
MA-OAI-001

FECHA DE CREACIÓN:
NOV-2017

NÚMERO DE REVISIÓN:
01

FECHA DE REVISIÓN:
ABR-2022

PÁGINA:
0 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROMESE/CAL

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

			
ACTUALIZADO POR: MARÍA RODRÍGUEZ RAI	REVISADO POR: LAHIRI FORTUNATO Encargado Calidad e	VISTO POR: MAURICIO SÁNCHEZ Dir. Planificación y Desarrollo	APROBADO POR: ADOLFO PÉREZ DE LEÓN Director General

COPIA CONTROLADA

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA OAI			
CÓDIGO: MA-OAI-001	FECHA DE CREACIÓN: NOV-2017	NÚMERO DE REVISIÓN 01	FECHA DE REVISIÓN: ABR-2022	PÁGINA: 1 de 6

0. INTRODUCCIÓN

0.1. Generalidades

El Programa de Medicamentos Esenciales/ Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

- Atención presencial a las solicitudes de acceso a la información.
- Atención a las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del SAIP.
- Atención a las solicitudes de acceso a la información recibidas vía telefónica.
- Gestión de las solicitudes de acceso a la información rechazadas.
- Actualización del Sub Portal de Transparencia.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, especificaciones generales, descripción del procedimiento, registros de calidad y diagrama de flujo. Además del detalle de los documentos de referencia de cada uno de estos procedimientos.

El presente Manual permite dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, tiene el propósito de proveer información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV, que establece la obligación de cada órgano o entidad.

 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL PROCEDIMIENTOS DE LA OAI			
	CÓDIGO: MA-OAI-001	FECHA DE CREACIÓN: NOV-2017	NÚMERO DE REVISIÓN 01	FECHA DE REVISIÓN: ABR-2022

1. PROPÓSITO

Impulsar y mantener una cultura de transparencia que contribuya a fortalecer la relación de los clientes ciudadanos con la institución, ofreciendo informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas relativas al quehacer institucional.

2. ALCANCE

Los procedimientos a los que hace referencia este documento, en su totalidad o en parte, sirven de consulta indispensable para la aplicación y comprensión de los procesos indicados a continuación, desarrollados por el PROMESE/CAL:

- a. Atención presencial a las solicitudes de acceso a la información;
- b. Atención a las solicitudes recibidas a través del SAIP;
- c. Atención a las solicitudes recibidas vía telefónica;
- d. Rechazo de la gestión de acceso a la información pública;
- e. Actualización del sub portal de transparencia

3. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

DIGEIG	:	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
Información Pública	:	Es cualquier tipo de documento de cualquier fuente o fecha, que no sea confidencial en poder de una institución pública.
Mapa de Sitio	:	Es el orden en que debe disponerse la información en el Sub Portal de Transparencia establecida en la Resolución.
N/A	:	No aplica.
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	:	Es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Ley 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.
Oficio	:	Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.
Órgano Rector	:	Refiérase a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), que es la dependencia del estado dominicano responsable de asegurar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales, entre otras atribuciones.
PROMESE/CAL	:	El Programa de Medicamentos Esenciales es una central de apoyo logístico adscrita al Ministerio de Salud Pública (MSP) que tiene por objeto la provisión de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud ¹ .

¹ Artículo 2. Decreto 168-13 sobre el objeto del PROMESE/CAL.

CÓDIGO:
MA-OAI-001

FECHA DE CREACIÓN:
NOV-2017

NÚMERO DE REVISIÓN
01

FECHA DE REVISIÓN:
ABR-2022

PÁGINA:
3 de 6

- Responsable de Acceso a la Información (RAI)** : Es el responsable de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución, ciudadanos y ciudadanas.
- SAIP** : Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- SGC** : Sistema de Gestión de la Calidad.
- Solicitante** : Refiérase a cualquier individuo que requiera o solicite información relativa a la institución.
- Sub-portal** : Es un portal web que depende de otro portal, es básicamente una extensión del portal madre, específicamente para presentar una información exclusiva que tiene mucha relevancia.
- Transparencia** : Refiérase a información pública que debe ser completa, veraz, adecuada y oportuna.
- Usuario** : Es la persona que consume o consulta un recurso.
- Web máster** : Es la persona responsable del mantenimiento y administración de un portal web.

4. MARCO JURÍDICO

El presente documento está sujeto a las leyes, políticas, reglamentos vigentes, así como a los decretos, modificaciones vinculadas, disposiciones institucionales, buenas prácticas, resoluciones y convenciones de los cuales el país es firmante.

- : Constitución de la República Dominicana.
- : Disposiciones del derecho común y las disposiciones legales relacionadas que sean aplicables.
- Ley No. 200-04** : De libre acceso a la información Pública.
- Ley No. 120-01** : Que instituye el Código de Ética del Servidor Público
- Resolución No. 002-2021** : Que crea el portal único de transparencia.
- Resolución No. 01-2018** : Sobre políticas de Estandarización de los Portales de Transparencia.
- Ley No. 41-08** : Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

5. POLÍTICAS

- 5.1. Las políticas, criterios y actividades descritas en este documento son de aplicación obligatoria, y no se contemplan excepciones distintas a las indicadas. Situaciones no contempladas en el presente documento deberán ser analizadas, revisadas y aprobadas antes de su aplicación.
- 5.2. Las solicitudes de información pública serán atendidas por la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- 5.3. La Oficina de Acceso a la Información, se encargará de garantizar el cumplimiento de las directrices contenidas en este manual, avalando la transparencia en los procedimientos de nuestros representantes y ofreciendo un servicio permanente y actualizado a la ciudadanía de forma completa, veraz, adecuada y oportuna referente al quehacer institucional.
- 5.4. El Responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 5.5. La solicitud de información debe ser planteada de forma escrita y deberá contener por lo menos los requisitos

indispensables:

- a. Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión.
 - b. Identificar clara y precisa la información que requiere.
 - c. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
 - d. Motivar la razón por las cuales requieren los datos e informaciones solicitadas.
 - e. Lugar o medio para recibir la información.
- 5.6. Toda solicitud requerida por el ciudadano, sin importar el mecanismo utilizado, deberá ser cargada al SAIP, sin excepción por la OAI.
- 5.7. Toda información requerida a la OAI, en los términos de la ley, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
- 5.8. El RAI, emitirá un oficio, donde se remita la información solicitada por el ciudadano al área responsable de la información, para su respuesta a la OAI.
- 5.9. Las respuestas a las solicitudes que se tramiten con otras unidades dentro de la institución deben llegar a la OAI con un mínimo de tres (3) días hábiles del plazo establecido en la ley 200-04, para la entrega de la información al ciudadano que son los quince (15) días hábiles después de haberse realizado la solicitud. Las mismas deben ser remitidas mediante Oficio formal motivada y debe contener la firma y sello del responsable de la Dirección o Departamento que remite la información. La misma debe contener una motivación referente a la información suministrada a la OAI.
- 5.10. El RAI, emitirá un oficio y debe contener la firma y sello de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, donde se remita la información suministrada por el área responsable de la información, para ser entregada al ciudadano mediante el medio de recepción establecido por el.
- 5.11. El incumplimiento de los plazos establecido en la ley, asimismo, cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones y será aplicado el régimen sancionatorio que corresponda.
- 5.12. Si no es posible entregar la información en el plazo establecido por ley, y se requiere de una prórroga en forma excepcional de otros diez (10) días hábiles, mediante circunstancias que hagan difícil la entrega de la información, se solicitara prórroga de cinco (05) días hábiles antes del vencimiento, de manera formal, firmada por la autoridad responsable y justificada, mediante oficio formal remitido a la OAI.
- 5.13. El RAI, emitirá un oficio y debe contener la firma y sello de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, donde se remita la solicitud de Prórroga, a requerimiento del área responsable de la información.
- 5.14. Si la información solicitada involucra varias áreas para dar respuesta, si la información suministrada pueda ser entregada de manera particular por los responsables, cada área será responsable de remitir su información a la OAI mediante oficio, de manera formal, motivada y firmada por la autoridad responsable de la Dirección o Departamento que suministra la información, con un mínimo de tres (3) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido en la ley, para la entrega de la información al ciudadano que son los quince (15) días hábiles después de haberse realizado la solicitud.
- 5.15. Si la información solicitada involucra varias áreas para dar respuesta, y la información debe ser entregada de manera en conjunto por tratarse de información que por su naturaleza deba general un documento en la data de recopilación de información (Ej: matriz, relación, etc), las áreas involucradas, deben trabajar de manera en conjunto y establecer quien suministra la información a la OAI, mediante oficio, de manera formal, motivada y firmada por las autoridades responsables que suministraron la información, con un mínimo de tres (3) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido en la ley, para la entrega de la información al ciudadano que son los quince (15) días hábiles después de haberse realizado la solicitud.
- 5.16. El incumplimiento de los plazos establecido en la ley, asimismo, cualquier conducta que violente, limite, impida,

restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones y será aplicado el régimen sancionatorio que corresponda.

- 5.17. Las solicitudes que no dispongan de los datos requeridos o incompletos, la OAI de PROMESE/CAL, deberá hacerle saber al ciudadano, a los fines de que complete la información. Si transcurridos el plazo de tres (3) días hábiles, el ciudadano no completa la solicitud, la misma se cerrará.
- 5.18. Las solicitudes de información requeridas al PROMESE/CAL por cualquiera de los canales disponibles para estos fines que no sea competencia de la institución, la OAI deberá remitir la solicitud al organismo competente, en un plazo de tres (3) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- 5.19. Las solicitudes de información requeridas al PROMESE/CAL por cualquiera de los canales disponibles para estos fines, que deban ser rechazadas por las razones previstas en la ley, cuyos intereses pueda afectar los intereses y/o los derechos privados preponderantes, deberán ser comunicadas al ciudadano de forma escrita en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables, contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- 5.20. Los clientes/ ciudadanos que no dispongan de correo electrónico, la OAI procederá a llenar ese campo en el SAIP, con el correo registrado a la OAI de PROMESE/CAL.
- 5.21. Las informaciones solicitadas por los clientes/ciudadanos, disponibles al público en medio impreso, electrónico o cualquier otro medio, se les hará saber por medio fehaciente, la fuente, el lugar y la forma que pueda acceder a dicha información.
- 5.22. Las informaciones requeridas por los Solicitantes deberán ser entregadas de la manera solicitada por el mismo, ya sea personal, electrónica, por el sistema, etc. y la misma deberá ser cargada al SAIP, sin importar el medio requerido.
- 5.23. La Máxima Autoridad Ejecutiva será la responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- 5.24. En todos los casos en que el Solicitante no esté conforme con la 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 quince (15) días hábiles.
- 5.25. El RAI es el responsable del contenido que se presenta en todos los medios web del organismo, así como de su actualización constante o en su ausencia, el Auxiliar de la OAI².
- 5.26. El RAI debe garantizar tener todas las informaciones en el Portal de Transparencia antes de los días quince (15) de cada mes.
- 5.27. El contenido del Sub Portal de Transparencia de la institución debe estar estructurado respetando el Mapa de Sitio establecido por el órgano rector³.
- 5.28. La OAI será evaluada mensualmente por la DIGEIG a partir del día veinte (20) de cada mes. Esta evaluación consiste en una validación de toda la información que debe estar publicada en el Sub Portal de Transparencia.
- 5.29. Las calificaciones obtenidas a partir de las evaluaciones que aplica la DIGEIG están sujetas a una única reevaluación. Por tanto, el RAI dispondrá de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para refutar la calificación obtenida luego de recibida la evaluación preliminar.
- 5.30. No será admitida ninguna modificación luego de vencido el plazo indicado en la Política 4.24 de este Manual.
- 5.31. Es responsabilidad del RAI cumplir y hacer cumplir las directrices estipuladas en este documento sin excepción ni variación y su incumplimiento constituye una falta grave.

² Conforme a la Resolución Administrativa del PROMESE/CAL No. 2017-0003, que crea el comité administrador de los medios web.

³ De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución Administrativa No. 2017-0003, que crea el comité administrador de los medios web.

- 5.32. El incumplimiento de cualquiera de las políticas o actividades descritas en este procedimiento pudiera ser objeto de sanción conforme al régimen disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y la Ley No. 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DEL CAMBIO CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
N/A	Nov-2017	1. Creación del documento.
I		<ol style="list-style-type: none">1. Cambio del formato de texto y línea gráfica. Sección 1. Propósito. Modificación del texto:2. Se cambió "Objetivo" por "Propósito". Sección 2. Alcance.3. Se incluyó todo el apartado Sección 3. Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos. Modificación del texto:4. Se agregó el acrónimo "SGC: Sistema de Gestión de la Calidad" Sección 4. Políticas. Modificación del texto:5. Modificación total del apartado que incluye la inclusión de la política 5.1, 5.8, 5.10, 5.13, 5.14, 5.15, 5.31, 5.32.6. En la política 5.9 se cambió "debe contener la firma y sello de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución" por "debe contener la firma y sello del responsable de la Dirección o Departamento que remite la información".7. En la política 5.26 se cambió el plazo de "días cinco (5)" a "días quince (15)".8. En la política 5.28 se cambió del "día diez (10)" al "día veinte (20)".9. En la política 5.29 se cambió "setenta y dos (72)" a "cuarenta y ocho (48)".10. El apartado correspondiente a los procedimientos fue eliminado y los mismos fueron indicados como elementos del apartado 7.

7. ANEXOS:

- 7.1. PD-OAI-001 Atención presencial a las solicitudes de acceso a la información_R01
- 7.2. PD-OAI-002 Atención a las solicitudes recibidas a través del SAIP_R01
- 7.3. PD-OAI-003 Atención a las solicitudes recibidas vía telefónica_R01
- 7.4. PD-OAI-004 Gestión de las solicitudes de acceso rechazadas_R01
- 7.5. PD-OAI-005 Actualización del sub portal de transparencia_R01