

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**MODELO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN  
DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)**

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**Manual de Procedimientos**

**CONTENIDO**

1. Misión de la OAI
2. Presentación
3. Términos usados
4. Procedimientos de operaciones
5. Formularios
6. Anexos

**1. MISIÓN VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA OAI**

**Misión**

Ofrecer informaciones administrativas de la institución y sobre el uso de medicamentos completos y oportunos, según requerimientos de los solicitantes, mediante un personal calificado y sistemas automatizados actualizados, garantizando la calidad y confiabilidad de las mismas, en cumplimiento con la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y su reglamento de aplicación.

**Visión**

Ser la oficina líder en el suministro de informaciones administrativas y sobre uso de medicamentos, mediante el uso de tecnología avanzada y un personal altamente competitivo.

**Objetivo Principal:** Debe estar enfocado a mejorar la relación de los ciudadanos con la institución garantizándole el derecho que le otorga la ley.

**2. PRESENTACIÓN**

La Institución de Promese Cal de la República mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 del reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, que 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:

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información
4. Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o Norma propuesta.
5. Atención de Solicitudes de Informaciones sobre Medicamentos

La descripción de cada procedimiento comprende el nombre, propósito, alcance, responsable, normativa, secuencia de operaciones, definiciones y referencias o documentos generados. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé 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.

Asimismo, se tiene el propósito, de entregar 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.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

### **3. TÉRMINOS USADOS**

Los siguientes términos, ordenados alfabéticamente, se han definido en el capítulo reservado a los procedimientos en la parte correspondiente a definiciones con el propósito de hacer más comprensible el contenido de este documento, por lo que podrán ser consultados más adelante:

#### **DERECHO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL**

Es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa en tanto permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos del gobierno y de sus representantes.

#### **FUNCIONARIO PÚBLICO**

Persona que ejerce funciones públicas o ejecuta presupuesto público, quien tiene la obligación de proveer la información solicitada, siempre que ésta no se encuentre sujeta a algunas de las excepciones taxativamente previstas en la LGLAIP.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**GUIA CON LA INFORMACION PRODUCIDA**

Son los datos con la información producida o en poder de la PGR puestos a disposición de la ciudadanía, tanto en la OAI como en sus áreas de atención al público y en sus páginas de Internet y detalla el soporte y el sitio en que se encuentre la información, así como su fecha de elaboración y de acceso al público.

**INFORMACION CLASIFICADA**

Es la información analizada y evaluada por la máxima autoridad ejecutiva de la PGR responsable de reservar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como de denegar el acceso a la información, en un límite que no podrá exceder el límite de 5 años o el plazo de las leyes específicas de regulación.

**INFORMACION PÚBLICA**

Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier formato en relación a la administración pública centralizada como descentralizada con ejecución del presupuesto político y documentación financiera o de naturaleza administrativa.

**LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Garantiza el libre acceso a la información pública, reglamenta su ejercicio y establece las excepciones admitidas a este derecho universal.

**LISTADO TEMATICO DE INFORMACION CLASIFICADA**

Es la relación de la información clasificada como reservada bajo la guarda de la PGR a disposición de toda persona y publicada en el Internet, con la fecha o evento a partir de los cuales la información pasará a ser de acceso público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el documento formal que contiene los procedimientos, formularios y normas para permitir el cumplimiento de las disposiciones de la LGAIP y el Reglamento.

**OAI**

Oficina ante la cual se ejerce el derecho de acceso a la información pública en la PGR y deberá contar con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, así como un lugar accesible donde toda persona pueda obtener o solicitar la información.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PAGINA WEB**

Es la publicación de la página respectiva de la PGR con los fines de difundir información de libre acceso a toda persona, sin necesidad de petición previa, relativa a su estructura, integrantes, proyectos de gestión y base de datos, entre otras y se actualizará de modo permanente.

**PORTAL DE INTERNET**

Medio de comunicación por Internet para garantizar a través de éste que los ciudadanos puedan obtener información del estado actual y explicativa de su contenido, con lenguaje entendible al ciudadano común.

**PROCEDIMIENTOCONSULTIVO**

Es una consulta pública que permita la expresión de opiniones y sugerencias por parte de todo interesado respecto a proyectos de reglamentación; de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, convocado por la autoridad a cargo de la elaboración del proyecto de decisión.

**RAI**

Persona con amplios y comprobados conocimientos sobre la Institución y la legislación relacionada con el derecho de acceso a la información pública, con dedicación exclusiva a las funciones asignadas a su cargo.

**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICAS**

Organiza la operatividad de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, con el número 200-04, teniendo en cuenta la estructura y diversidad de la Administración Pública y establece las pautas de aplicación de dicha Ley.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**4. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES:**

OAI-PROMC-P01-07 Atención de solicitud de acceso a la información pública

OAI- PROMC-P02-07Tramitación de solicitud de información Pública

OAI- PROMC -P03-07 Rechazo de la gestión de acceso a la información pública.

OAI- PROMC-P04-07 Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta.

OAI- PROMC-P05-07 Atención de Solicitudes de Informaciones sobre Medicamentos.

**PROMESE CAL  
Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Atención de Solicitud de Acceso a la  
Información Pública**

**1. PROPOSITO:**

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en Promese Cal y la manera de completar el formulario correspondiente, garantizando una adecuada relación de los ciudadanos con la administración del Estado.

**2. ALCANCE:**

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para la adecuada tramitación.

**3. RESPONSABLE**

Responsable de la oficina de Acceso a la Información

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**4. CONDICIONES Y NORMATIVAS**

**Normativas:**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

**Políticas**

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de acceso a la información (OAI), de Promese Cal.
2. El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. 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.
4. Los funcionarios de Promese Cal tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.
5. El plazo de quince (15) días hábiles previstos por la ley, comienza a correr una vez que el solicitante cumpla con la prevención que le ordena aclarar, corregir o completar la solicitud.

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

**6. PROCEDIMIENTO:**

1. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana** atiende con cortesía al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
  - 1.1 Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
2. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente sobre nombre y cualidades de la persona que realiza la gestión; Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere; Identificación de la autoridad pública que posee la información; motivación simple de las razones por las cuales se requieren los datos; lugar o medio para recibir notificaciones.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

- 2.1 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
- 2.1.1 Si la solicitud fue recibida por Internet después del horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.
3. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana** ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
- 3.1 Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud, completa formulario de solicitud atendida, requiere firma de interesado y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
- 3.2 Si la información está en una página del portal de Internet, le entrega volante, FORM-05, con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud, completa formulario de solicitudes atendidas, requiere firma del interesado y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
- 3.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Atención de Solicitud de Acceso a la  
Información Pública**

- 3.4 Si se requiere incurrir en algo de gasto por la reproducción de la información, se le indica al solicitante la tarifa vigente.
- 3.5 Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito, con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver Procedimiento OAI-CGR-03-05).
4. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana** entrega acuse de recibo de la solicitud, colocando sello gomígrafo de la oficina de Acceso a la Información de la Contraloría General de la República que indica fecha y hora en que fue recibida.
5. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana** registra en el sistema de solicitud de información, anota en el formulario el número asignado en secuencia por el sistema, tramita solicitud al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información y archiva expediente de solicitud, en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.



**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**6. Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** recibe solicitud y verifica formulario completado para determinar si contiene correctamente los datos requeridos. Si no contiene todos los datos requeridos por la ley o fuese confusa, solicita al Auxiliar informar al solicitante inmediatamente y dar la debida orientación, para fines de corrección.

6.1 Si dicha irregularidad no fuese manifiesta inmediatamente, informa al solicitante, y envía dentro de los tres días hábiles un mensaje, a fin de que aclare, complete o corrija los datos o de lo contrario la solicitud será rechazada, a partir del décimo día hábil, contado a partir de la fecha de la comunicación.

7. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** inicia proceso de localización de documentos, según procedimiento establecido para ello.

8. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** cuando recibe información la entrega al Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana para que entregue la misma a interesado.

9. **Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana,** cuando recibe la información, de inmediato notifica a interesado para que pase a retirar la misma, completa correspondiente formulario de entrega de información y requiere firma del RAI.

10. **Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana,** previo al retiro por parte del interesado de la misma, requiere su firma en correspondiente formulario, requiere copia de identificación y cuando ha concluido el proceso archiva copia de formulario en el archivo de solicitudes atendidas y registra en base de datos de solicitudes atendidas.

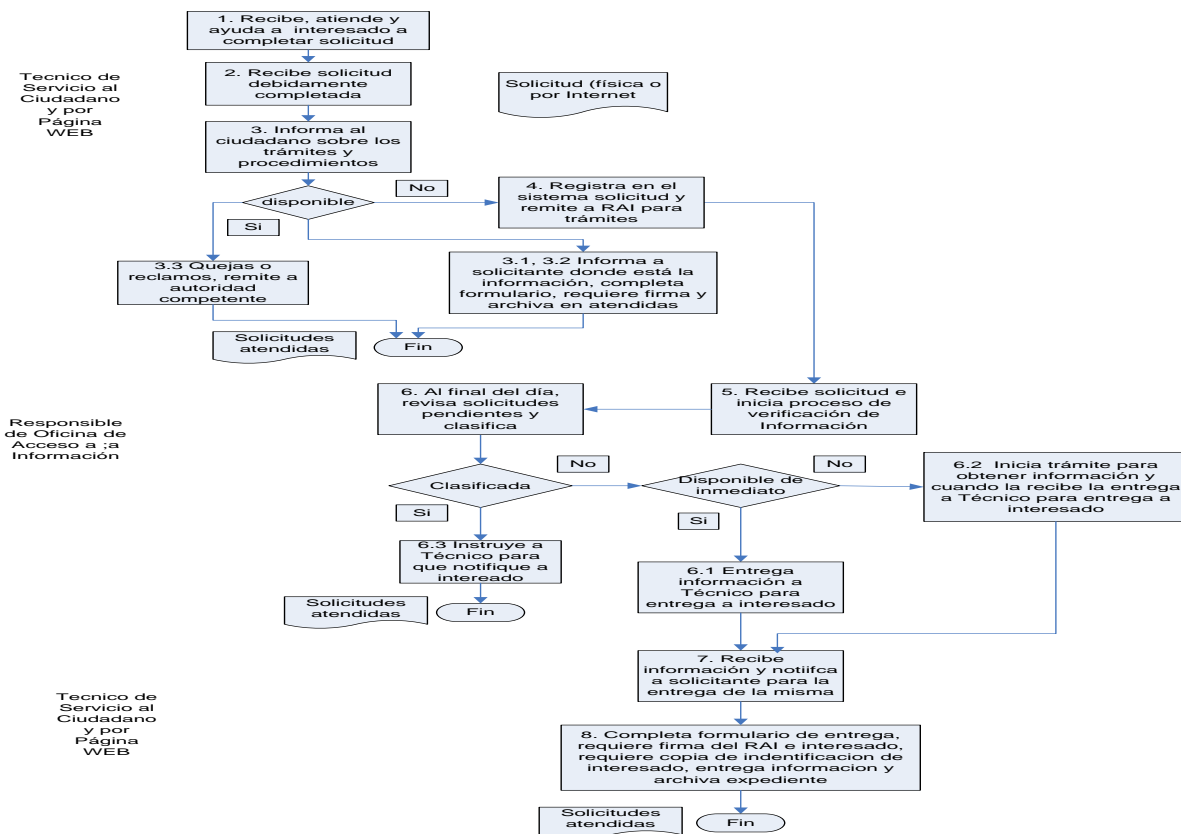
11. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** al inicio de día, revisa la entrada de solicitudes de información pendientes de respuestas y las recepciones de información de las áreas internas para asegurar el cumplimiento de la Ley.

11.1 Si la información solicitada internamente ha sido recibida, la entrega al Auxiliar de Servicios al Ciudadano para que proceda a su entrega, según procedimiento establecido para ello.

11.2 Si la información no ha sido recibida, inicia los trámites para agilizar la misma a los fines de cumplir con los plazos establecidos por la ley, informándole al custodia de la información sobre la prioridad de la misma.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**7.0 FLUJOGRAMA**



**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Atención de Solicitud de Acceso a la  
Información Pública**

**8.0 DEFINICIONES**

Ver acápite relativo a términos usados

**9.0 DOCUMENTOS**

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública  
Formulario FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

**Originado por:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Tramitación de solicitud de  
información pública**

**2.0 PROPOSITO:**

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información.

**3.0 ALCANCE:**

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

**4.0 RESPONSABLE**

Responsable de la oficina de Acceso a la Información

**5.0 CONDICIONES Y NORMATIVAS**

**Normativas:**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Políticas**

1. Tienen obligación de proveer la información solicitada 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, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
3. Solamente se hará entrega de la información solicitada a la persona que hizo la solicitud. Sin embargo, cuando ésta no pueda volver a buscar los datos requeridos, puede enviar a un mandatario con

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

autorización expresa para ello y debidamente firmada, anexándole fotocopias de las cédulas de identidad y electorales de cada uno de ellos, es decir, tanto del solicitante como del mandatario.

**6.0 PROCEDIMIENTO:**

**Responsable de la Oficina de Acceso a la Información** Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones solicitadas 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.

Considera la clasificación de las informaciones solicitadas en publicadas o no, reservadas, no producidas o inexistentes y fuera de competencia, y lleva a cabo distintos procedimientos para la localización de los datos requeridos por la ciudadanía:

**A) Si las informaciones están publicadas**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, verifica el link de transparencia publicado en la página web de la institución, del Sistema de Información que brinda un servicio actualizado de las informaciones legislativas, y de otros instrumentos.
2. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, señala la fuente, el lugar y la forma en que se puede acceder a ésta de manera permanente e inmediatamente.
3. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, si la información es reservada, elabora comunicación a la firma del Contralor General invocando los motivos contenidos en el acto administrativo, y cuando la misma es recibida debidamente firmada, se la entrega a Auxiliar para que a entregue al solicitante.
4. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, instruye al **Auxiliar** para que entregue la información, considerando al mismo tiempo un acuse de recibo de la misma, mediante formulario de “Respuesta y demostración de entrega de información solicitada.
5. **Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana**, registra los datos de la persona que solicita y el tipo de información requerida en el formulario destinado para estos fines, y el sistema genera automáticamente la numeración en la secuencia correspondiente.
6. **Auxiliar Servicios y Atención Ciudadana**, archiva el formulario anterior en la carpeta de solicitudes atendidas, tanto física como electrónicamente.

**B) Si las informaciones son pública y están disponible en otras dependencias:**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información** rrevisa relación de información e identifica el departamento interno donde se encuentra localizada la información y solicita la información requerida mediante oficio, con copia al principal incúmbete, indicando los plazos establecidos por Ley.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

2. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, envía inmediatamente, un oficio con remisión de la solicitud de información a la dirección, departamento o unidad correspondiente, solicitando entregar a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI-CGR), la información solicitada, con indicación del plazo previsto para ello, según se refiera al área legislativa o administrativa;
3. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, ayuda al funcionario/a para que cumpla con la entrega de la información en el tiempo previsto interna y legalmente y, de esta forma, garantizar el cumplimiento del plazo previsto de quince (15) días hábiles.
4. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, en caso de que el funcionario responsable requiera de más tiempo para organizar la información, solicita a la/el Responsable de Acceso a la Información (RAI) mediante comunicación escrita, con indicación del plazo requerido.
5. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, si se pone en riesgo el plazo de entrega de quince (15) días hábiles previsto en la ley, la/el Responsable de Acceso a la Información de la Cámara (RAI) le informa al funcionario depositario de la información solicitada por la ciudadanía, para que éste solicite una prórroga del plazo legal de entrega de la información requerida, todo mediante comunicación escrita.
6. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, al recibir la solicitud de prórroga de plazo establecido por la ley, completa el siguiente formulario de “Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada”, con anexo de la carta mediante la cual el funcionario/a hace el requerimiento.
7. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, si hay limitación o excepción a la obligación instruye a Auxiliar según procedimiento establecido para ello.
8. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando recibe las informaciones, revisa la calidad, cantidad y oportunidad de la misma, y si están correctas entrega al técnico correspondiente para la entrega inmediata según procedimiento establecido.

**C) Recopilación previa**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, al inicio de sus funciones y mensualmente, inicia un proceso de localización de las informaciones.
2. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, solicita a los diferentes departamentos las informaciones disponibles en su área, la fecha de emisión de la misma, el formato en que se encuentran, el origen de la misma así como la calidad (pública o reservada)
3. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando recibe el reporte de la información disponible, requiere de las diferentes áreas la entrega de la información pública e inicia el trámite para la elaboración del acto administrativo que clasifica la información reservada.
4. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, semanalmente, revisa la información recibida internamente y hace inventario de la información faltante.
5. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, notifica a diferentes áreas sobre la obligatoriedad de entrega de la misma.
6. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información** cuando recibe información, revisa la calidad, cantidad y oportunidad de las informaciones recibidas, y si están correctas realiza trámite de

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

archivo de la misma de forma digital o en físico, según corresponda y de la colocación de la misma en la pág. Web de la institución.

6.1 Si considera que la información es incorrecta en calidad o cantidad, notifica al depositario para que corrija la misma.

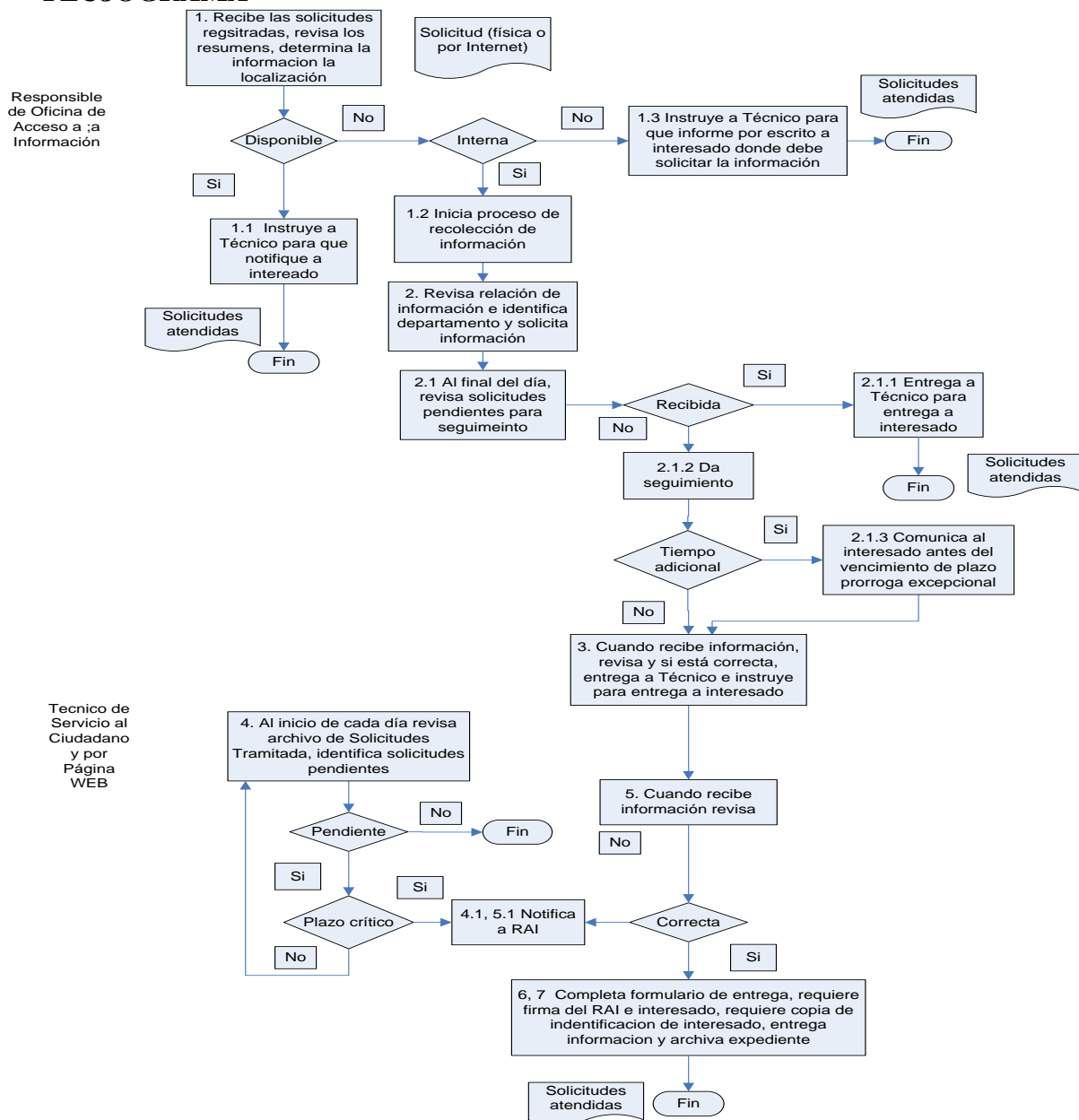
7. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, al final de cada mes revisa si se requiere de la actualización de la misma.

**D) Acto Administrativo/ Información es reservada:**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando recibe de las diferentes áreas verifica las notificaciones de reservas de las informaciones, verifica la pertinencia de la reserva, y si está de acuerdo incluye la misma en un listado enunciativo de la información considerada como reservada.
2. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando listado está concluido, elabora acto administrativo a la firma del Contralor General informando de la reserva de la información, a los fines de su publicación y anexando el listado de la información reservada.
3. **Directora General**, recibe acto Administrativo, revisa el mismo, si lo considera pertinente, confirma con las diferentes áreas los motivos de la reservas.
4. Si considera correcto el listado de la información a ser considerada reservada y la de publicación, aprueba y firma acto administrativo contentivo y remite al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información a los fines de publicación del mismo.
5. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información** cuando recibe acto administrativo firmado, lo pone dentro de información disponible para ser consultada cuando se requiere la información.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**8. FLUJOGRAMA**



**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Tramitación de solicitud de información pública**



**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**9. DEFINICIONES**

- Ver acápite relativo a términos usados

**9.0 DOCUMENTOS**

- Formulario OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Volante con Dirección y menú de la página de Internet
- Formulario Prorroga Excepcional para Entrega de Información Pública
- Demostración de Entrega de la Información Solicitada.

**Originado por:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Rechazo a la Gestión de Acceso a la  
información Pública**

**2.0 PROPOSITO:**

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley, sin que se afecte el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y todos los principios establecidos en la Ley.

**3.0 ALCANCE:**

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

**4.0 RESPONSABLE:**

Responsable de la oficina de Acceso a la Información

**5.0 CONDICIONES Y NORMATIVAS**

**Normativas:**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Políticas**

1. 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.
2. 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

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

los requisitos que establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.

**6.0 PROCEDIMIENTO:**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información** cuando recibe notificación de que información solicitada es clasificada como reservada, remite a la autoridad competente la inclusión en el Oficio de Clasificación de la Información.

1.1 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades competentes para la reclasificación.

**A) Por tratarse de Información Reservada:**

2. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando recibe el Acto Administrativo con Información Clasificada como Reservada, entrega a una copia al auxiliar correspondiente para fines de utilización en el proceso de atención al cliente.
3. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando recibe las solicitudes presentadas en la OAI, chequea que estén debidamente completadas, revisa el Índice de Información Disponible, tanto el físico como en la Pág. Web y coteja con el oficio de Información Reservada.
  - 3.1 Si se trata de información clasificada como reservada, notifica al interesado, con la indicación de que es reservada.
  - 3.2 Si la clasificación era temporal, analiza el periodo y si él considera que el tiempo de la clasificación como reservada ha concluido, elabora oficio interno al responsable del área que solicito la clasificación como reservada y firma para la ratificación de la reserva.
    - 3.2.1 Si recibe una confirmación de la reserva, procede según paso 3.
    - 3.2.2 Si recibe una información de cese de la reserva, entonces elabora oficio interno, dirigido al personal competente, firma documento a los fines de solicitar el cese de reserva de la indicada información y entrega expediente al RAI a los fines de proceder a la entrega por la vía correspondiente.
4. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, elabora comunicación de rechazo, a la firma del Contralor General, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, y gestiona firma de la comunicación.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

5. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, cuando recibe comunicación debidamente firmada, notifica a interesado para que retire la información, completa Formulario FORM-OAI-04 y requiere firma del RAI.
6. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, cuando interesado se presenta, entrega comunicación informándole de rechazo de su solicitud, requiere copia de la cédula como demostración de entrega de la información y firma por parte del interesado del formulario de entrega y registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.
7. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

**B) Por no corrección de error en el Formulario de Solicitud de Información:**

1. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana** calcula hasta el décimo día hábil, a partir de la fecha en que se hubiere comunicado verbalmente o por escrito, al solicitante acerca de la omisión, ambigüedades o irregularidades advertidas en su solicitud;
2. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, llena el formulario destinado para negativa o imposibilidad de entrega de información solicitada, con indicación del motivo de “no corrección de error en el formulario de solicitud de información”.
3. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, entrega el formulario señalado anteriormente, al ciudadano o ciudadana que hizo la solicitud.
4. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, solicita acuse de recibo a la persona que recibe la respuesta, mediante la firma en el formulario diseñado para estos fines;  
1.0 Deja constancia de este procedimiento y archivar tanto física como electrónicamente, en la carpeta destinada para solicitudes rechazadas.

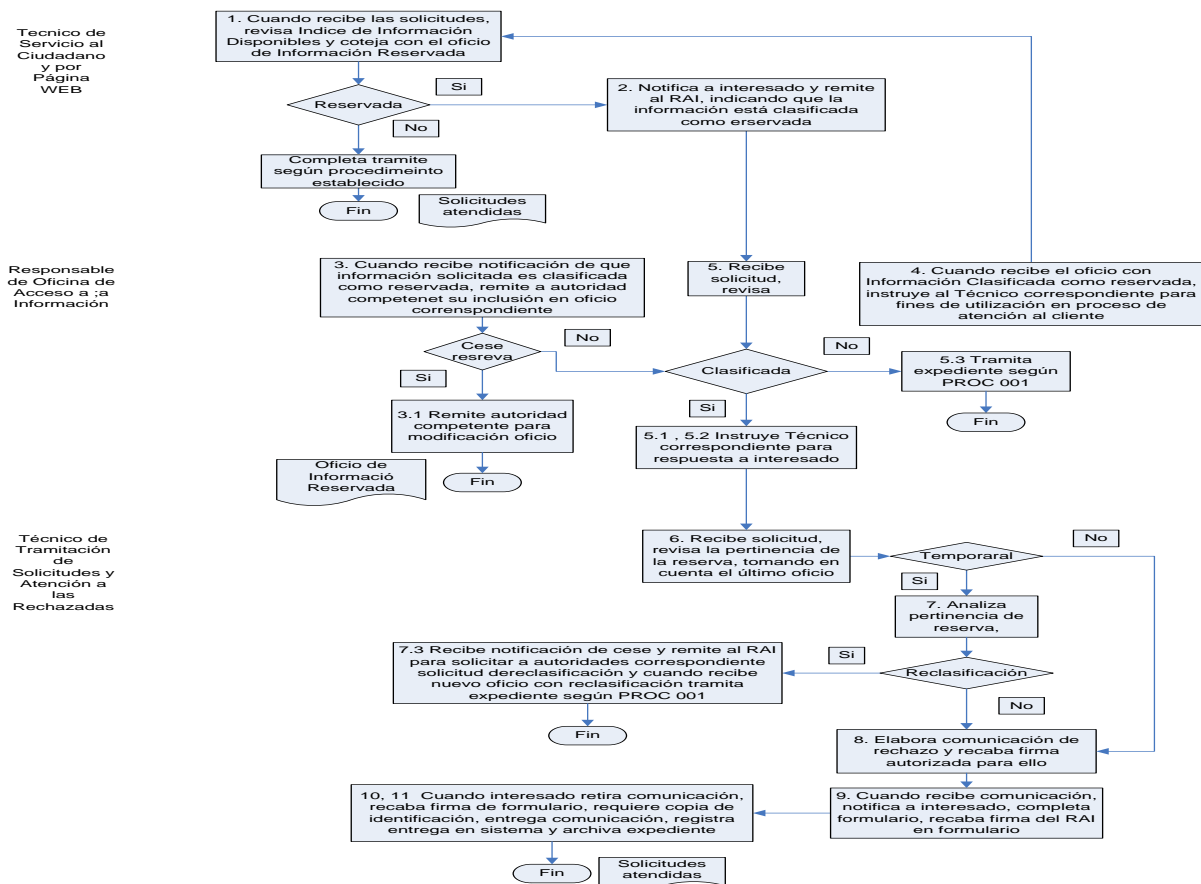
**C) Por informaciones no producidas o inexistente.**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información**, cuando recibe solicitud y analiza la misma, si determina que es una información no producida o inexistente, elabora comunicación a la firma del Contralor General, gestiona la firma y cuando recibe la misma la entrega a Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana.
2. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana** entrega la denegatoria de respuesta, con indicación de que en caso de inconformidad puede recurrir a través de los diferentes recursos instituidos por la ley.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

3. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, solicita la firma a la persona que recibe la comunicación de negación de la información en el formulario diseñado para estos fines;
4. **Auxiliar de Servicios y Atención Ciudadana**, archiva el expediente de solicitud tanto física como electrónicamente, en la carpeta de solicitudes rechazadas.

**7.0 FLUJOGRAMA**



**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Rechazo a la Gestión de Acceso a la  
información Pública**

**8.0 DEFINICIONES**

Ver acápite relativo a términos usados

**9.0 DOCUMENTOS**

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada
- Formulario FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública

**Originado por:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Invitación a la presentación de opiniones en  
proyecto de reglamentación o norma propuesta**

**2.0 PROPOSITO:**

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.

**3.0 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.

**4.0 RESPONSABLE**

Responsable de la oficina de Acceso a la Información

**5.0 CONDICIONES Y NORMATIVAS**

**Normativas:**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación
- Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**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 un 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 la 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.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**6.0 PROCEDIMIENTO:**

1. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** recibe 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.
  - 1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado lo publica de inmediato en el Internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
4. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de Internet de la Institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico ad hoc y una dirección postal para recibir las opiniones.
5. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** recibe a las personas interesadas y le entrega el formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.
6. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados de incorporar al proyecto definitivo y presenta el expediente a su Autoridad Convocantes para fines de preparar el proyecto definitivo.
7. **Autoridad Convocante,** recibe expediente con opiniones y observaciones, analiza pertinencia de las mismas, emite opinión al respecto y remite expediente a Autoridad Competentes para fines de incorporar observaciones.
8. **Autoridad Competente,** recibe expediente, analiza y aprueba o rechaza observaciones y remite expediente final a autoridad convocante.
9. **Autoridad Competente,** recibe proyecto aprobado, archiva expediente, según reglas establecidas y remite copia a la OAI.
10. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** recibe proyecto, revisa las incorporaciones aprobadas y las no incorporadas con sus argumentos y realiza una síntesis de las motivaciones.
11. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** publica en Internet el proyecto definitivo aprobado.
12. **Responsable de la Oficina de Acceso a la Información,** posteriormente, si se le requiere aclaración sobre opiniones no incluidas, en el proyecto de norma, revisa la síntesis y partiendo de los argumentos, motiva la respuesta al solicitante.



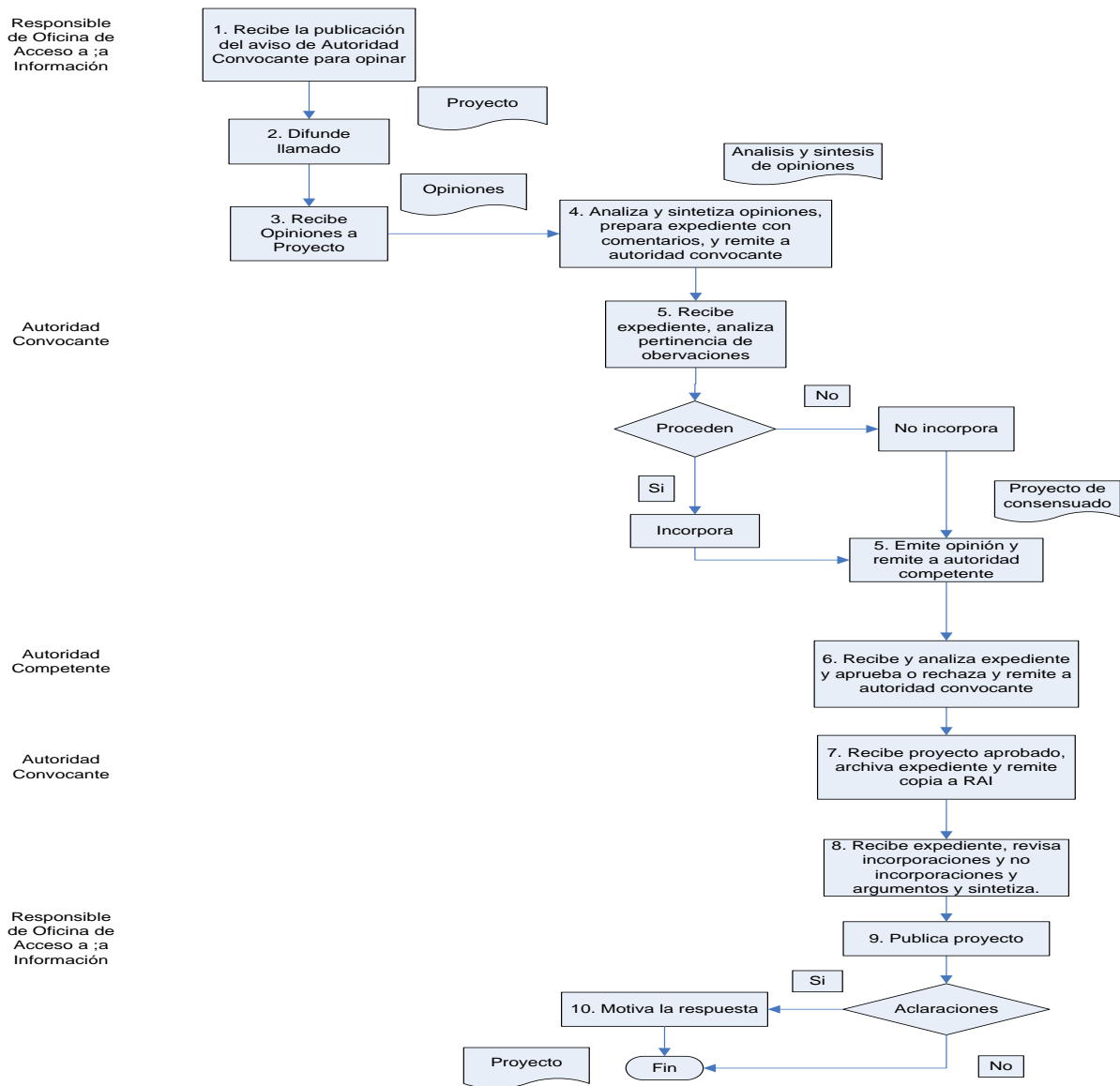
**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL**

**Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Invitación a la presentación de opiniones en proyecto de reglamentación o norma propuesta**

**7.0 FLUJOGRAMA**



**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**8.0 DEFINICIONES**

Ver acápite relativo a términos usados

**9.0 DOCUMENTOS**

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-06 Opiniones en Proyecto de Regulaciones.

**Originado por:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

**PROMESE CAL  
Procedimiento Departamental**

**1.0 Nombre : Atención de Solicitudes de Informaciones  
sobre Medicamentos**

**2.0 PROPOSITO:**

Organizar la forma de atender la consulta de informaciones sobre uso y características de medicamentos que formule en Promese Cal cualquier persona, tanto física como jurídica (Laboratorios, Establecimientos Farmacéutico, entre otros).

**3.0 ALCANCE:**

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por una persona en la Oficina de Información de Medicamentos (OSIM), hasta el registro en el sistema para su adecuada tramitación.

**4.0 RESPONSABLE**

Responsable de la oficina de Acceso a la Información

**5.0 CONDICIONES Y NORMATIVAS**

**Normativas:**

- Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Aplicación

**Políticas**

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la oficina de servicio de información de medicamentos.
2. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información sobre uso de medicamentos constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

3. Los funcionarios de Promese Cal tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por la Encargada de la Oficina.

**6.0 PROCEDIMIENTO:**

1. **Encargada de la Oficina de Información de Medicamentos**, atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita informaciones sobre uso de medicamentos, vía telefónica o personalmente.
2. **Encargada de la Oficina de Información de Medicamentos**, requiere que complete el formulario de solicitud de información de medicamento
3. **Encargada de la Oficina de Información de Medicamentos**, recibe Formulario de Solicitud de Información, revisa formulario completado para determinar si contiene todos los datos requeridos o fuese confusa, así como la motivación simple de las razones por las cuales se requieren los datos.
  - 3.1 Si la información no está completa, da la debida orientación, para fines de corrección que contenga toda la información requerida en el mismo.
  - 3.2 Si la información está completa y la misma está disponible, tanto en el área como en la Pág. Web, informa al solicitante inmediatamente y completa formulario de solicitudes atendidas, según se establece en paso siguiente.
  - 3.3 Si la información no está disponible en el área procede según paso siguiente.
  - 3.4 Si recibe la solicitud por Internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.
    - 3.4.1 Si la solicitud fue recibida por Internet después del horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la solicitud será la del próximo día hábil.
4. **Encargado de la Oficina de Información de Medicamentos**, revisa los archivos para determinar la localización de la información y cuando la identifica, solicita, mediante comunicación escrita a la firma del RAI la información, agregando copia del formulario de solicitud de información e indicando la urgencia de la respuesta en atención al contenido de la ley y tramita solicitud al RAI.
5. **Responsable de la Oficina de Información**, recibe comunicación de solicitud de información, revisa la misma y si la información solicitada se encuentra en la OAI, anexa la misma a expediente y devuelve al Encargado de la Oficina de Información de Medicamentos para que entregue la misma a interesado según el procedimiento establecido para ello.
  - 5.1 Si la información no está en la OAI tramita comunicación al destinatario y cuando recibe la misma la remite al Encargado de Oficina de Información de Medicamentos para que entregue la misma a interesado, según procedimiento establecido para ello.

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/ CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)**

6. **Encargado de la Oficina de Información de Medicamentos**, cuando recibe información, completa formulario de solicitudes atendidas, requiere la firma del interesado, anexa copia de identificación de interesado, colocando sello gomígrafo de la Oficina de Servicio de Información, indicando fecha y hora en que fue entregada y remite copia de acuse a Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información para fines de registro.
7. **Auxiliar de la Oficina de Acceso a la Información** recibe formulario de información de medicamentos atendidas, registra información atendida en libro electrónico establecido para ello a los fines de control estadístico posterior y archiva formulario en al archivo físico.

**8.0 FLUJOGRAMA**

N/R

**9.0 DEFINICIONES**

Ver acápite relativo a términos usados

**9.0 DOCUMENTOS**

- Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública
- Formulario FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública

**Originado por:**

**Aprobado por:**

**Fecha:**