



HOSPITAL  
**REGIONAL TRAUMATOLÓGICO  
Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH**

Manual de Procedimientos

Oficina de Libre Acceso a la Información



## Oficina de Libre Acceso a la Información

### Misión:

Somos la oficina responsable de hacer efectivo el ejercicio del derecho a la información pública de la ciudadanía. Colaboramos en el fortalecimiento de las actividades que transparentan y miden cuentas de la gestión institucional.

### Propósito de la Oficina de Acceso a la Información [OAI]:

La Oficina de Acceso a la Información [OAI], es la instancia dependiente del Hospital Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HTQPB], concebida para cumplir con los preceptos de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04, y demás normativas relativas al libre acceso a la información. A través de las múltiples funciones que le otorga la ley para garantizar que la ciudadanía ejerza el derecho de libre acceso a la información pública.

En este acápite presentamos los procedimientos:

- 1) Procedimiento de recepción y remisión de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias [QDRS]
- 2) Procedimiento de recepción, trámite y rechazo de solicitudes de información.
- 3) Procedimiento de clasificación de la información.
- 4) Procedimiento de Consultas Públicas.

Cada procedimiento se encuentra descrito, y acentúa su propósito, y su implementación, acorde a lo estipulado por la Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación.

Además se presenta al ciudadano de forma oportuna, sencilla, y veraz.



|                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                           |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Ficha de Proceso:</b>                                                      |                                           |                       |
|                                                                                                                                                                                | Recepción y Remisión de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias (QDRS) |                                           |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-FP-AC-01                                                   | <b>Fecha de Emisión:</b> Febrero 22, 2012 | <b>Página:</b> 1 de 2 |
|                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                           | <b>Versión</b> 0.3    |

## 1. Objetivo:

Recibir, tramitar y cerrar las QDRS de los usuarios a las instancias, áreas y/o departamentos correspondientes.

## 2. Alcance:

Desde la Recepción hasta el cierre de la QDRS.

## 3. ¿Quiénes son los responsables?

**3.1 Dueño del Proceso:** Encargado de la OAI

· **Colaboradores:** Instancias, áreas y/o departamentos del Hospital

## 4. Diagrama de Entradas y Salidas

|   | Proveedor                                                 | Entrada                                       | Actividades                                  | Salida                                        | Clientes                                                  | Procedimientos |
|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Usuarios                                                  | Comunicación de la QDRS                       | Recibir y Confirmar QDRS                     | QDRS Recibida                                 | Proceso de QDRS                                           | OAI-PR-AC-01   |
|   |                                                           | Información Mínima Requerida                  |                                              | Formulario OAI-FO-AC-01                       |                                                           |                |
| 2 | Proceso de QDRS                                           | QDRS recibida                                 | Evaluar QDRS                                 | QDRS evaluada                                 | Proceso de QDRS                                           |                |
|   |                                                           | Formulario OAI-FO-AC-01                       |                                              |                                               |                                                           |                |
| 3 | Proceso de QDRS                                           | QDRS evaluada                                 | Tramitar a Instancias correspondiente        | Información documentada                       | Instancia(s), área(s) y/o departamento(s) Correspondiente |                |
|   |                                                           |                                               |                                              | Respuesta y/o Solución a QDRS                 |                                                           |                |
| 4 | Instancia(s), área(s) y/o departamento(s) Correspondiente | Información documentada                       | Recibir respuesta y/o solución o información | Respuesta y/o solución o Información recibida | Proceso de QDRS                                           |                |
|   |                                                           | Respuesta y/o Solución a QDRS                 |                                              |                                               |                                                           |                |
| 5 | Proceso de QDRS                                           | Respuesta y/o solución o Información recibida | Cerrar la QDRS                               | Retroalimentación (si aplica)                 | Usuario                                                   |                |
|   |                                                           |                                               |                                              | Información de Soporte (si aplica)            |                                                           |                |
|   |                                                           |                                               |                                              | Informe a supervisor                          | Proceso de QDRS                                           |                |



|                                                                                   |                                                                               |                                    |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Ficha de Proceso:</b>                                                      |                                    |                       |
|                                                                                   | Recepción y Remisión de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias [QDRS] |                                    |                       |
|                                                                                   | Código: OAI-FP-AC-01                                                          | Fecha de Emisión: Febrero 22, 2012 | <b>Página: 2 de 2</b> |
|                                                                                   |                                                                               |                                    | <b>Versión 0.3</b>    |

5. ¿Cómo se gestionan los procesos subcontratados?

N/A

6. ¿Cómo se gestionan los recursos del proceso?

| No. | Tipo de Recurso           | Recurso[S]                         | ¿Cómo se gestiona el recurso?                                |
|-----|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | Recursos Humanos          | Oficial de Acceso a la Información | Descripción de puesto                                        |
| 2   | Equipos e Infraestructura | Base de datos manejo de QDRS       | Oficial de Oficina de Información<br>Encargado de Página WEB |
|     |                           | Impresoras                         |                                                              |
|     |                           | Fotocopiadoras                     |                                                              |
| 3   | Ambiente                  | Temperatura                        | Institucional                                                |

7. ¿Cómo se mide el proceso?

|     |                        |                        |                                                                              | REGISTROS                   |                                    |                                  |
|-----|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| No. | Indicador [KPI's]      | Frecuencia de Medición | Valor Esperado                                                               | Fuente de Datos de Medición | Reporte de los datos del Indicador | Método de análisis del indicador |
| 1   | Estadísticas Mensuales | Mensual                | tramitar el 85% de las QDRS en 5 días hábiles a partir de la fecha de recibo | Sistema de QDRS             | Estadísticas                       | Comparación o Gráficos           |

Historial de Revisión

| No. De revisión | Fecha de Revisión | Registro de Cambios por la revisión                 |
|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| 0.0             | Agosto 15, 2011   | Creación del documento                              |
| 0.2             | Febrero 22, 2012  | Emisión                                             |
| 0.3             | Octubre 28, 2022  | Actualización de formato a nueva imagen corporativa |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Formulario:</b>                                                             |                                                |                       |
|                                                                                                                                                                                | Confirmación y cierre de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias (QDRS) |                                                |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-FO-AC-01                                                    | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 29, 2012 | <b>Página:</b> 1 de 2 |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                | <b>Versión 0.2</b>    |

Tipo:            Queja [\_]      Denuncia [\_]      Reclamación [\_]      Sugerencia [\_]

Fecha de Recibo:            [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]

Recibido por medio de:    [\_\_\_\_\_]

#### Persona que Confirma QDRS

Cédula de Identidad:      [\_\_-\_\_\_\_-\_\_]

Nombres:                    [\_\_\_\_\_|\_\_\_\_]

Apellidos:                   [\_\_\_\_\_|\_\_\_\_]

Dirección:                   [\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_]

Teléfono Particular:      [\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_]

Celular:                    [\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_]

E-mail:                      [\_\_\_\_\_]

#### Persona o Institución Denunciada

No. 1                         [\_\_\_\_\_|\_\_\_\_]

[\_\_\_\_\_|\_\_\_\_]

Institución:                [\_\_\_\_\_]

Dirección:                   [\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_]

Teléfono:                   [\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_]



|                                                                                   |                                                                                                      |                                                |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Formulario:</b><br>Confirmación y cierre de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias (QDRS) |                                                |                       |
|                                                                                   | <b>Código:</b> OAI-FO-AC-01                                                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 29, 2012 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                                                | <b>Versión</b> 0.2    |

### Detalle de la Quejas, Denuncias, Reclamaciones o Sugerencias

[ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ]

¿La persona que confirma la Queja, Denuncias, Reclamaciones o Sugerencias requiere Respuesta?

Sí ☐ No ☐

Firma \_\_\_\_\_ Fecha [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]  
 Oficial Acceso a la Información QDRS

Firma \_\_\_\_\_ Fecha [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]  
 Directora OAI

**Para uso Interno de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)**

Fecha de Cierre [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ]

Firma \_\_\_\_\_ Fecha [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]  
 Oficial Acceso a la Información QDRS



**Término de Confidencialidad:** Las informaciones provistas por la persona que confirma la QDRS son confidenciales de uso exclusivo de la institución y no deberán, bajo ninguna circunstancia, ser ofrecida a terceros.



|                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Formulario:</b>                                                             |                                                |                       |
|                                                                                                                                                                                | Confirmación y cierre de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias (QDRS) |                                                |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-FO-AC-01                                                    | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 29, 2012 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                | <b>Versión 0.2</b>    |

### 1. Objetivo:

Describe las actividades para llevar a cabo el proceso de recepción, trámite y cierre de las quejas, Denuncias, Reclamaciones y/o Sugerencias [QDRS] tramitadas a través de la Oficina de Acceso a la Información. [OAI].

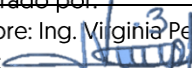
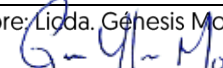
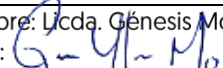
### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias [QDRS] recibidas y tramitadas a través de la Oficina de Acceso a la Información. [OAI] del Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch; recibidas por las distintas vías, tales como: Página web, Correo Electrónico, Línea 311, Telefónicas, personales y/u otra(s) institución(es) pública(s) relacionada(s) con esta.

### 3. Definiciones y Términos:

- 3.1. **Queja:** Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante relacionado a un servicio o trámite realizado a través del Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPJB], sus dependencias y/u otra(s) institución(es) pública(s) relacionada(s) con esta.
- 3.2. **Denuncia:** Manifestación verbal o escrita de algún acontecimiento incorrecto, inmoral y/o ilegal relacionado con trámites o servicios que se realizan a través del Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPJB], sus dependencias y/u otra(s) institución(es) pública(s) relacionada(s) con esta.
- 3.3. **Reclamación:** Manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los productos o servicios ofrecidos por el Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPJB], sus dependencias y/u otra(s) institución(es) pública(s) relacionada(s) con esta.
- 3.4. **Sugerencia:** Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios del Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPJB], sus dependencias y/u otra(s) institución(es) pública(s) relacionada(s) con esta.
- 3.5. **QDRS:** Quejas, Denuncias, Reclamaciones y/o Sugerencias.
- 3.6. **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- 3.7. **HRTQPJB:** Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch.



|                                                                                            |                                                                                            |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparado por:                                                                             | Revisado por:                                                                              | Aprobado por:                                                                                |
| Nombre: Ing. Virginia Peña                                                                 | Nombre: Licda. Génesis Morel                                                               | Nombre: Licda. Génesis Morel                                                                 |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Cargo: Enc. Calidad en la Gestión                                                          | Cargo: Oficial de Acceso a la Información                                                  | Cargo: Directora OAI                                                                         |
| Fecha: Octubre 28, 2022                                                                    | Fecha:                                                                                     | Fecha:                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                                                      |                                                |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Formulario:</b><br>Confirmación y cierre de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias (QDRS) |                                                |                       |
|                                                                                   | <b>Código:</b> OAI-FO-AC-01                                                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 29, 2012 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                                                | <b>Versión</b> 0.2    |

#### 4. Descripción de las Actividades

| Responsable                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS                       | Se recibe la QDRS por medio de la Línea 311, página web oficial del MSP, vía telefónica, por correo electrónico, personal o buzón de sugerencias del MSP y se verifican las informaciones mínimas tales como: nombre y teléfono del usuario. <b>Para poder tramitar una QDRS se requiere de mínimo tres datos personales, dentro de los cuales es indispensable un (1) número telefónico, o correo electrónico.</b> En caso de que los datos mínimos no se encuentran completos se procede a realizar la desestimación de la QDRS automáticamente. Si todo está correcto se procede a la confirmación de los datos proporcionados por el usuario. Si la QDRS es perteneciente a otro país en caso de que contenga el correo electrónico, se le informa al usuario que su QDRS fue declinada. <b>NOTA:</b> Para procesar las QDRS recibidas por la vía del buzón de sugerencias del MSP, se tiene que esperar por la ejecución de la reunión del Comité de Ética, la cual se realiza por lo menos una vez al mes de acuerdo a lo establecido en la Disposición No. 0000012. En esta reunión se hace la apertura y lectura de las QDRS recibidas por este medio, luego se realiza la confirmación de los datos mínimos. |
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS                       | Para la confirmación de la QDRS el oficial contacta vía telefónica al usuario para confirmar y/o completar los datos ofrecidos por el mismo, iniciando con la verificación de sus datos personales y luego procediendo a verificar el detalle de la QDRS, de ser necesario se amplían los detalles de las informaciones provistas originalmente por el usuario previamente. Luego de confirmado los datos que apliquen, se procede a documentar la solicitud en el sistema de QDRS entrando a la aplicación de "Solicitud de QRS". Una vez completada la entrada de la información se imprime la forma OAI-FO-AC-01. <b>NOTA:</b> El oficial debe asegurarse de preguntar al usuario si desea recibir respuesta o retroalimentación de su QDRS una vez completada su solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS                       | Luego se envía la forma OAI-FO-AC-01 al Director(a) de la OAI para su rectificación y corrección al área(s) y/o departamento(s) al que aplique remitir la QDRS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Director(a) de la OAI                                            | Verifica las informaciones documentadas en la forma OAI-FO-AC-01, para ajustar cambios en casos de que fuesen necesarios. Guía al oficial sobre las medidas que debe de tomar de acuerdo a la complejidad del caso. <b>Especifica departamento(s) y/o área(s) al que debe ser remitida la QDRS.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS Director(a) de la OAI | El Oficial, si aplica, realiza las correcciones de lugar en el sistema, se imprime de nuevo la forma y se firma. Redacta correspondencia de solicitud de respuesta y/o solución de QDRS dirigida al departamento(s) y/o área(s) correspondiente(s) con las rectificaciones suministradas por el Director(a) de la OAI. Se envía la correspondencia al Director(a) para su corrección y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS                       | Envía la correspondencia firmada y copia de la forma OAI-FO-AC-01 al departamento(s) y/o área(s) correspondiente(s) para su procesamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS                       | El oficial procede a proveer seguimiento al departamento(s) o área(s) correspondiente(s) que lleva(n) el caso de QDRS, con el propósito de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                |                                                |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Formulario:</b>                                                             |                                                |                       |
|                                                                                   | Confirmación y cierre de Quejas, Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias (QDRS) |                                                |                       |
|                                                                                   | <b>Código:</b> OAI-FO-AC-01                                                    | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Noviembre 29, 2012 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|                                                                                   |                                                                                | <b>Versión</b> 0.2                             |                       |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS | Impulsar a dar respuesta dentro de un tiempo prudente o dentro de los 60 días hábiles de haberse recibido la correspondencia en el área o departamento(s) que aplique. El oficial debe actualizar el sistema de manejo de QDRS cada vez que reciba actualización de estatus de la solicitud, para guardar historial del proceso de seguimiento. El registro de este historial se imprime cuando se realice el cierre de la solicitud y se archiva en la carpeta de Registro de QDRS,<br>NOTA: Para poder realizar el cierre de la solicitud el oficial debe recibir por lo menos una comunicación del departamento(s) y/o área(s), evidenciando si ha proporcionado respuesta al usuario. |
| Oficial de Acceso a la Información de QDRS | Si el usuario así lo especifico que desea recibir respuesta de su solicitud, el oficial contactará por la vía seleccionada por el, Vía telefónica o el documento escaneado y le proveerá las informaciones enviadas por el área(s) y/o departamento(s). Provista la información se procede a realizar el cierre de la solicitud en el sistema de QDRS en la sección que aplique. Se imprime la forma <b>OAI-FO-AC-01</b> actualizada y se archiva en la carpeta de Registro de QDRS completadas.<br>Si el Usuario no se siente satisfecho con la respuesta provista se le provee la opción de abrir una nueva solicitud.                                                                  |

#### 5. Documentos de Referencia:

- Decreto 694-09 Establece Sistema 311 de Atención Ciudadana.
- Ley No. 200-04 Ley General Sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 481-08 Ley General de Archivos de la República Dominicana.
- Reglamento No. 130-05.
- Disposición No. 0000012.
- OAI-FO-AC-01 Formulario de Confirmación y Cierre de QDRS.

#### 6. Control de Registro

| Nombre del registro                               | Responsable Almacenamiento                 | Lugar de Almacenamiento               | Tiempo de Retención | Disposición                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| Formulario de Solicitud, Trámite y Cierre de QDRS | Oficial de Acceso a la Información de QDRS | Carpeta de Registros de QDRS Cerradas | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |
| Comunicaciones                                    | Oficial de Acceso a la Información de QDRS | Carpeta de Registros de QDRS Cerradas | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |



|                                                                                  |                                                                       |                                      |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>Ficha de Proceso:</b>                                              |                                      |                               |
|                                                                                  | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitudes de Acceso a la Información |                                      |                               |
|                                                                                  | Código: OAI-FP-CP-01                                                  | Fecha de Emisión:<br>Agosto 15, 2011 | Página: 1 de 2<br>Versión 0.1 |

**1. Objetivo:**

Recibir, tramitar y rechazar las solicitudes de acceso a la información pública de los usuarios a las dependencias correspondientes.

**2. Alcance:**

Desde la Recepción hasta la entrega o rechazo de la solicitud..

**3. ¿Quiénes son los responsables?**

3.1. Dueño del Proceso: Encargado de la OAI

3.2. Colaboradores: Dependencias, áreas y/o departamentos del Hospital.

**4. Diagrama de Entradas y Salidas**

|   | Proveedor                                               | Entrada                                     | Actividades                                                | Salida                                                         | Clientes                                                | Procedimientos |
|---|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Usuarios                                                | Comunicación de la Solicitud de Información | Recibir Solicitud de Información y se confirman los datos  | Solicitud de Información Recibida y entrega de acuse de recibo | Proceso de Solicitud de Acceso a la Información Pública | OAI-PR-AIP-01  |
|   |                                                         | Información mínima requerida                |                                                            | Formulario OAI-FO-AIP-01                                       |                                                         |                |
|   |                                                         |                                             |                                                            | Información entregada por la vía seleccionada por el usuario   |                                                         |                |
| 2 | Proceso de Solicitud de Acceso a la Información Pública | Formulario OAI-FO-AIP-01                    | Tramitar solicitud de información a dependencia que aplica | Comunicación de dependencias Correspondientes                  | Dependencia Correspondiente                             |                |
| 3 | Dependencia Correspondiente                             | Comunicación con detalle de Información     | Recibo de Información o rechazo de Solicitud               | Información Solicitada                                         | Proceso de Solicitud de Acceso a Información Pública    |                |
|   |                                                         | Comunicación explicando razones de rechazo  |                                                            | Comunicación explicando razones de Rechazo                     |                                                         |                |
| 4 | Proceso de solicitud de acceso a la información pública | Información Solicitada                      | Cierre de Solicitud                                        | Formulario OAI-FO-AIP-01 para acuse de recibo                  | Usuario                                                 |                |
|   |                                                         | Comunicación explicando razones de Rechazo  |                                                            | Informa al supervisor                                          | Proceso de solicitud de acceso a la información pública |                |

|                                                                                   |                                                                                                   |                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
|  | <b>Ficha de Proceso:</b><br>Recepción Trámite y Rechazo de Solicitudes de Acceso a la Información |                                      |                |
|                                                                                   | Código: OAI-FP-CP-01                                                                              | Fecha de Emisión:<br>Agosto 15, 2011 | Página: 2 de 2 |
|                                                                                   |                                                                                                   |                                      | Versión 0.1    |

5. ¿Cómo se gestionan los procesos subcontratados?

N/A

6. ¿Cómo se gestionan los recursos del proceso?

| No. | Tipo de Recurso           | Recurso[S]                                         | ¿Cómo se gestiona el recurso?                             |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | Recursos Humanos          | Oficial de Acceso a la Información                 | Descripción de puesto                                     |
| 2   | Equipos e Infraestructura | Base de datos manejo de Solicitudes de Información | Oficial de Oficina de Información Encargado de Página WEB |
|     |                           | Computadoras con acceso a Internet                 |                                                           |
|     |                           | Impresoras                                         |                                                           |
|     |                           | Fotocopiadoras                                     |                                                           |
| 3   | Ambiente                  | Temperatura                                        | Institucional                                             |

7. ¿Cómo se mide el proceso?

|     |                                     |                        |                                                        | REGISTROS                           |                                    |                                  |
|-----|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| No. | Indicador (KPI's)                   | Frecuencia de Medición | Valor Esperado                                         | Fuente de Datos de Medición         | Reporte de los datos del Indicador | Método de análisis del indicador |
| 1   | Estadísticas Mensuales              | Mensual                | Responder el 90% de las Solicitudes en 10 días o menos | Sistema de Solicitud de Información | Estadísticas                       | Comparación o Gráficos           |
| 2   | Revisión semanal de las solicitudes | Semanal                | Responder el 90% de las Solicitudes en 10 días o menos | Cuadros estadísticos                | Reportes semanales                 | Comparación o Gráficos           |

Historial de Revisión

| No. De revisión | Fecha de Revisión | Registro de Cambios por la revisión                 |
|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| 0.0             | Agosto 15, 2011   | Creación del documento                              |
| 0.1             | Octubre 28, 2022  | Actualización de formato a nueva imagen corporativa |



|                                                                                   |                                                                               |                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Formulario:</b><br>Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Información |                                             |                       |
|                                                                                   | <b>Código:</b> OAI-FO-AIP-01                                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Agosto 15, 2011 | <b>Página:</b> 1 de 1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                             | <b>Versión</b> 0.1    |

No. De Referencia de solicitud [\_\_\_\_\_] No. de referencia de la página [\_\_\_\_\_]
  
Fecha: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]

Nombre del Solicitante: [\_\_\_\_\_]

Cédula o pasaporte: [\_\_-\_\_\_\_-\_\_]

Nombre de la Persona Jurídica: [\_\_\_\_\_]

Dirección: [\_\_\_\_\_]

Teléfono: [\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_] Celular: [\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_]

Correo Electrónico: [\_\_\_\_\_]

Información o Datos Requeridos

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 Ordinario [\_\_] Página de Internet [\_\_] Facsímil [\_\_]

Correo certificado [\_\_] Teléfono [\_\_] Correo electrónico [\_\_]

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma del Oficial

**Espacio reservado a la OAI**

Solicitud remitida a la siguiente institución competente

[\_\_\_\_\_]

Costo por la expedición de documentos RD\$ [\_\_\_\_\_]

Costo por ley tributaria [\_\_\_\_\_]



|                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                            |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 1 de 7<br><b>Versión</b> 0.4 |

### 1. Objetivo

Describe las actividades para llevar a cabo el proceso de recepción, trámite y rechazo de las solicitudes de Acceso a la Información pública tramitadas a través de la oficina de acceso a la Información [OAI].

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Solicitudes de Información recibidas y tramitadas a través de la Oficina de Acceso a la Información [OAI] del Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPB], hasta el rechazo o entrega de la información solicitada; recibidos por las distintas vías, tales como: página web del HRTQPB, correo electrónico, telefónicas, facsímiles y personales.

### 3. Definiciones y Términos:

3.1 OAI: Oficina de Acceso a la Información.

3.2 HRTQPB: Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch.

3.3 SISDI: Sistema de Solicitud de Información.

F.O.U.



|                            |                                            |                              |
|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
|                            | Revisado por:                              | Aprobado por:                |
| Preparado por:             | Nombre: Licda. Génesis Morel               | Nombre: Licda. Génesis Morel |
| Nombre: Ing. Virginia Peña | Firma: <i>G-41-Mo</i>                      | Firma: <i>G-41-Mo</i>        |
| Firma: <i>[Signature]</i>  | Cargo: Oficial del Acceso a la Información | Cargo: Directora OAI         |
|                            | Fecha:                                     | Fecha:                       |

Cargo: Enc. Calidad en la Gestión  
Fecha: Octubre 28, 2022

|                                                                                   |                                                                             |                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                     |                               |
|                                                                                   | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                     |                               |
|                                                                                   | Código: OAI-PR-AIP-01                                                       | Fecha de Emisión:<br>Enero 23, 2013 | Página: 1 de 7<br>Versión 0.4 |

#### 4. Recepción de Solicitudes

| Responsable                                                                                            | Actividad: Recepción de Solicitud(es) vía Personal o Telefónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada</p> <p><i>[Handwritten: F. U.]</i></p> | <p>El oficial recibe al usuario o conversa con el vía telefónica y registra la solicitud en el SISDI a través de la aplicación "Solicitud de Información". Se completan los datos necesarios en el formulario OAI-FO-AIP-01, se confirman luego los datos introducidos con el usuario y se guardan los datos confirmados en la aplicación. Si la información solicitada se encuentra ya disponible al público, se le explica al usuario la fuente, el lugar y la forma en la que puede tener acceso a la información, si se tiene en la oficina, se le provee la información por la vía deseada por el usuario, memoria USB, correo electrónico o CD, si los tiene.</p> <p>Si la información solicitada requiere ser reproducida a través de materiales provistos por la Oficina de Acceso a la Información [OAI], se realizara al usuario un cargo por material gastable de acuerdo a lo especificado por la ley No. 200-04. El oficial provee la información, imprime formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b> para la firma del usuario. El oficial firma el formulario y le entrega una copia al usuario como acuse de recibo para evidenciar que la información solicitada fue entregada.</p> <p>El oficial archiva el formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b> en la carpeta de "Registro de Solicitudes Atendidas" del mes correspondiente.</p> <p>Si la información solicitada no se tiene disponible o está clasificada como reservada, se genera e imprime documento de acuse de recibo, evidencia de la recepción de la solicitud, que le indica al usuario, el número de seguimiento de su solicitud, fecha y hora de creación de solicitud, nombre del oficial y los días hábiles, según la ley 200-04, en los que debe recibir respuesta de la información solicitada. El oficial archiva una copia del acuse de recibo en la bandeja de "Solicitudes Pendientes por Respuesta", para su tramitación. [Ver sección 5. De Tramitación de Solicitud para ejecución de los siguientes pasos].</p> |
| Responsable                                                                                            | Actividad: Recepción de Solicitud(es) vía Correo electrónico, Facsímile y Página Web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada</p> <p><i>[Handwritten: F. U.]</i></p> | <p>El oficial imprime la(s) Solicitud(es) recibidas por correo electrónico o Facsímile y verifica las informaciones mínimas requeridas, tales como: nombre del solicitante, número de teléfono y detalle de la información que desea acceder. Si las informaciones remitidas no son precisas y claras el oficial se debe comunicar con el usuario por correo electrónico o vía telefónica. [En caso de no ser clarificadas ver sección 6. de Rechazo de Solicitud].</p> <p>Clarificada la información, si aplica, el oficial, procede a registrar la solicitud en el SISDI a través de la aplicación "Solicitud de Información" y se documenta en el formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b>.</p> <p>Si la información solicitada se encuentra ya disponible al público, se le explica al usuario la fuente, el lugar y la forma en la que puede tener acceso a la información, vía correo electrónico o vía telefónica, si se tiene en la oficina, se le envía por la vía seleccionada por el usuario. Debido a que el usuario no recibirá físicamente la información, el formulario de acuse de recibo no se imprime y la firma del usuario se documentaran como no aplica [N/A]. Si se remite la información vía correo electrónico, se guarda el correo como evidencia del envío de la información y se cierra la solicitud en el sistema en la formulario OAI-FO-AIP-01, donde se detalla cómo se realizó el envío de la información.</p> <p><i>[Circular stamp: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE CALIDAD]</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                  |                                                                             |                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                                             |
|                                                                                  | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                                             |
|                                                                                  | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 3 de 7<br><b>Versión</b> 0.4 |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada | Si la información no se tiene disponible o está clasificada como reservada, se le envía al usuario, vía correo electrónico o se le notifica vía telefónica el número de seguimiento de su solicitud.<br>El oficial imprime documento de acuse de recibo y archiva copia en la bandeja de "Solicitudes Pendientes por Respuesta", para su tramitación. [Ver sección 5. de Tramitación de Solicitud para ejecución de los siguientes pasos].                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Oficial de Acceso a la Información Encargado de Página Web   | si se recibe la información vía la página Web del HTQPJB, el oficial procederá a descargar las solicitudes de la página Web del HTQPJB el primer día hábil de la semana, si la(s) solicitud(es) fue recibida(s) después de horario de trabajo, la fecha de recepción y registro de la misma será la del próximo día hábil.<br>Una vez descargadas las solicitudes, el oficial, procede a descargar la tabla en el SISDI, en la aplicación de solicitud de información, formulario OAI-FO-AIP-01, durante este proceso se realiza el cruce de número de solicitud asignada por la página, con el número de solicitud secuencial que aplica en la base de datos.<br>El oficial de Acceso a la información Encargado de Atención Personalizada, podrá hacer la búsqueda en el sistema por el número de solicitud asignado por la página de internet, para poder proveer estatus al usuario de su solicitud en el momento que lo requiera. |

## 5. Tramitación de Solicitud

| Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada<br> | <p>Para tramitar las solicitudes de información a las dependencias que apliquen, el oficial procede a crear comunicación correspondiente de solicitud de información en el SISDI, en la aplicación de comunicaciones. El sistema asigna número al documento y se describe en detalle la información que el usuario desea acceder.</p> <p>Si la información está clasificada como reservada el oficial confirma si ya expiraron los 5 años especificados por la ley para tener una información como reservada. Si ya expiró, en la comunicación el oficial debe solicitar confirmación de estatus de desclasificación de la información.</p> <p>El oficial imprime dos copias de la comunicación, una se entrega a la dependencia que se le solicita la información y la otra se utiliza como acuse de recibo de entrega de la solicitud. Se archiva comunicación en la bandeja de "Solicitudes Pendientes por Respuesta" y se adjunta al documento de acuse de recibo correspondiente, para su seguimiento.</p> |
| Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>El oficial da seguimiento a las dependencias pertinentes para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la ley No. 200-04.</p> <p>La dependencia debe responder a los 3 días hábiles inmediatos después de haberse recibido en la dependencia la comunicación de solicitud de información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                  |                                                                             |                                            |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                       |
|                                                                                  | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                       |
|                                                                                  | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 4 de 7 |
|                                                                                  |                                                                             |                                            | <b>Versión</b> 0.4    |

Oficial de Acceso a la Información  
de Atención Personalizada

Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, debe comunicarlo por escrito vía comunicación antes del vencimiento del plazo de 10 días hábiles. Y como lo establece la Ley de Libre Acceso a la Información, si la información no puede ser entregada antes de los 15 días, el Oficial de Acceso a la información deberá hacer uso de "Solicitud de Prórroga" de forma excepcional por otros diez (10) días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, En este caso, el órgano requerido deberá, mediante comunicación firmada, por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de quince (15) días, y comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. De igual manera, el oficial de Acceso a la Información deberá solicitar la prórroga al ciudadano inmediatamente se le comunique del Departamento al que fue solicitada la información.

El oficial debe actualizar en el SISDI, en la aplicación de observaciones, para documentar seguimiento de la solicitud y guardar historial de las tareas realizadas para el cumplimiento de los plazos establecidos por la ley.

Si se recibe la información solicitada, en el caso de las clasificadas como reservadas, la dependencia confirma estatus de desclasificación como pública, El oficial procede a enviar la información al usuario por la vía seleccionada por este. Se documenta la entrega de información en el SISDI, en la aplicación de solicitud de información, y se imprime el formulario OAI-FO-AIP-01, si se entrega la información de forma personalizada, el usuario firma el formulario y luego el oficial.

El oficial provee copia del formulario al usuario como evidencia de que la información fue entregada.

Si se envía correo electrónico o se provee la información vía telefónica, se documenta la información en el formulario OAI-FO-AIP-01 y se conserva evidencia electrónica del envío de la información, el oficial firma el formulario y en la parte que aplica al usuario documenta no aplica [N/A].

Se archiva el formulario OAI-FO-AIP-01, con el listado de observaciones adjunto, si aplica, copia del acuse de recibo entregado al usuario al inicio del proceso y copias de la(s) comunicación(es) enviada(s) a la dependencia, en la carpeta de "Registro de Solicitudes Atendidas" del mes que corresponda.

Si existe alguna limitación o excepción a la obligación de informar de la dependencia el oficial debe informarlo al usuario de acuerdo a lo establecido en la sección 6. De Rechazo de Solicitud.

F. A. C. T.



|                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                            |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 5 de 7<br><b>Versión</b> 0.4 |

## 6. Rechazo de Solicitud

| Responsable                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada<br><br>    | <p>En el caso de la existencia de alguna limitación o excepción, la dependencia responsable de proveer la información, debe enviar comunicación a la Oficina de Acceso a la Información [OAI], explicando al solicitante las razones previstas en la ley, que apliquen como excepciones al libre acceso a la información. Esta comunicación debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud.</p> <p>El oficial envía la comunicación al usuario por la vía seleccionada por este y documenta en el SISDI, en la aplicación de solicitud de información, formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b>, la razón de rechazo de la solicitud de información de acuerdo a lo especificado por la ley y lo imprime.</p> <p>Si el usuario recibe la comunicación personalmente, firma el formulario y luego el oficial, se le entrega copia del formulario al usuario como acuse de recibo adjunto a la comunicación enviada por la dependencia como respuesta del rechazo de solicitud de información.</p> <p>Si se envía por correo electrónico se guarda copia del correo y en la sección de firma que aplica al usuario se documenta no aplica [N/A].</p> <p>El oficial archiva el formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b>, la(s) comunicación(es), listado de observaciones, si aplica, y copia del acuse de recibo entregado al usuario al inicio del proceso, en la carpeta de "Registro de Solicitudes Atendidas" del mes que corresponda.</p> <p>El oficial de Acceso a la Información establece que el cruce de las solicitudes que entran por medio de la Página Web con la base de datos se realiza al final de cada mes.</p> |
| Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada<br><br>   | <p>En el caso de haberse recibido una solicitud de información en la cual los datos mínimos requeridos no se encuentren completos y el usuario no clarifique, corrija o complete, las informaciones faltantes dentro de los 10 días hábiles siguientes de haberse hecho manifiesta la irregularidad al usuario verbalmente o por escrito, la solicitud será rechazada. Se documenta la información en el SISDI, en el formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b>, se imprime, el oficial lo firma, en la sección correspondiente al usuario coloca no aplica [N/A] y se archiva en la carpeta de "Registro de Solicitudes Atendidas del mes que corresponda"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada<br><br> | <p>Si la información estaba clasificada como reservada y la dependencia responsable de la información confirma que el estatus de clasificación aun continua como reservada el oficial envía la comunicación al usuario por la vía seleccionada por este y documenta en el SISDI, en la aplicación de solicitud de información, formulario <b>OAI-FO-AIP-01</b>, la razón de rechazo de la solicitud de información de acuerdo a lo especificado por la ley y lo imprime.</p> <p>Si el usuario recibe la comunicación personalmente, firma el formulario y luego el oficial, se le entrega copia del formulario al usuario como acuse de recibo adjunto a la comunicación enviada por la dependencia como respuesta del rechazo de solicitud de información.</p> <p>Si se envía por correo electrónico se guarda copia del correo y en la sección de firma que aplica al usuario se documenta no aplica [N/A].</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                            |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 5 de 7<br><b>Versión</b> 0.4 |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada | El oficial archiva el formulario OAI-FO-AIP-01, la(s) comunicación(es), listado de observaciones, si aplica, y copia del acuse de recibo entregado al usuario al inicio del proceso, en la carpeta de "Registro de Solicitudes Atendidas" del mes que corresponda. |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. Documentos de Referencia

- Ley No. 200-04 Ley General Sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento No. 130-05.
- OAI-FO-AIP-01 Formulario de Solicitud, Trámite y rechazo de Información.

## 8. Control de Registro

| Nombre del registro                        | Responsable Almacenamiento                                   | Lugar de Almacenamiento                       | Tiempo de Retención | Disposición                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| Formulario de Solicitud, Trámite y Rechazo | Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada | Carpeta de Registros Solicitudes Atendidas    | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |
| Documento de Acuse de Recibo               | Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada | Carpeta de Registros de Solicitudes Atendidas | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |
| Comunicaciones                             | Oficial de Acceso a la Información de Atención Personalizada | Carpeta de Registros de Solicitudes Atendidas | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |

## 9. Anexo:

### Plazos Establecidos por la ley No. 200-04

| Actividad                           | Plazo                                        | Condiciones                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satisfacer solicitud de Información | 15 días hábiles prorroga de otros 10 hábiles | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento.</li> <li>2. A partir del día hábil siguiente.</li> <li>3. Se incluye el día del</li> </ol> |



|                                                                                   |                                                                             |                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                     |                |
|                                                                                   | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                     |                |
|                                                                                   | Código: OAI-PR-AIP-01                                                       | Fecha de Emisión:<br>Enero 23, 2013 | Página: 5 de 7 |
|                                                                                   |                                                                             |                                     | Versión 0.4    |

|                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enviar solicitud de información a la entidad competente                               | 3 días hábiles                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de la recepción de la solicitud.</li> <li>2. Se incluye el día del vencimiento.</li> </ol>                                                                                                                                       |
| Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos                 | 3 días hábiles                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 días hábiles siguientes.</li> <li>2. Se incluye el día del vencimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                      |
| Comunicar al ciudadano sobre la                                                       | recibimiento de la comunicación, indicando el por qué de la prórroga.     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Rechazo de la Solicitud                                                               | 5 días hábiles                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de la recepción de la solicitud.</li> <li>2. Se Incluye el día de vencimiento.</li> </ol>                                                                                                                                        |
| Rechazo de la Solicitud Incompleta                                                    | 10 días hábiles                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de habersele comunicado acerca de su error.</li> <li>2. Se Incluye el día de vencimiento.</li> </ol>                                                                                                                             |
| Recurso de Amparo                                                                     | A partir de que no obtuviera respuesta en el plazo establecido por la ley | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancia que especifique las gestiones realizadas y el perjuicio que pudiere ocasionar la demora.</li> <li>2. Copias de los escritos mediante los cuales ha solicitado la información o ha interpuesto el recurso jerárquico.</li> </ol> |
| Recurso del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior | 10 días hábiles a partir de la                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se Incluye el día de</li> </ol>                                                                                                                                                                                                           |
| Autoridad jerárquica superior                                                         | 15 días hábiles                                                           | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Solicitante para completar                                                            | 5 días hábiles después de                                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Resolución por autoridad                                                              | 15 días hábiles después de aclarar                                        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                            |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 5 de 7<br><b>Versión</b> 0.4 |

## 1. Objetivo

Proveer soporte en el proceso de gestión interna de actualización de información pública de oficio y del índice de expedientes clasificados como reservados para la organización de los archivos del HRTQPB.

## 2. Alcance

Desde la revisión de la información existente, creación del inventario y registro detallado de las informaciones emanadas de las diferentes dependencias del HRTQPB, ya sean libros, expedientes, bases de datos o archivos, hasta hacer entrega de dichos inventarios para la publicación de estas informaciones en la página web del HRTQPB.

## 3. ¿Quiénes son los responsables?

3.1 Dueño del proceso Encargado de la OAI

3.2 Colaboradores Comité Intra-institucional del HRTQPB, Consultoría Jurídica y Dirección.

## 4. Diagramas de entradas y salidas

| No | Proveedor                               | Entrada                                                                                     | Actividades                                                                              | Salida                                                                                  | Clientes                                | Procedimientos |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| 1  | Proceso de Clasificación de Información | Disposición No. 8 art. 4 (que establece la realización de reuniones trimestrales)           | Convocatoria de reunión al Comité Intra-Institucional del MSP                            | Comunicación a Viceministros y direcciones aplicables<br>Formato de Agenda OAI-FO-DI-01 | Proceso de Clasificación de Información | OAI-PR-CI-01   |
| 2  | Proceso de Clasificación de Información | Comunicación es Recibidas por Viceministros y direcciones<br>Formato de Agenda OAI-FO-DI-01 | Realización de la Reunión                                                                | Formato de Minuta OAI-FO-DI-02<br>Lista de Asistencia a la reunión                      | Proceso de Clasificación de Información |                |
| 3  | Proceso de Clasificación de Información | Formato de Minuta OAI-FO-DI-02                                                              | Elaborar y tramitar propuestas definitivas de clasificación                              | Matriz de levantamiento del índice OAI-FO-CI-01                                         | Proceso de Clasificación de Información |                |
| 4  | Proceso de Clasificación de Información | Matriz de levantamiento del índice OAI-FO-CI-01                                             | Verificación y correcciones de información clasificada por Vice-ministros y/o directores | Disposición Administrativa para la Firma del Director General                           | Proceso de Clasificación de Información |                |



|                                                                                                                                                                                |                                                                             |                                            |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                                                       |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | Recepción Trámite y Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública |                                            |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-AIP-01                                                | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Enero 23, 2013 | <b>Página:</b> 5 de 7<br><b>Versión</b> 0.4 |

|   |                                         |                                                               |                                                                  |                                                                       |                                         |              |
|---|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| 5 | Proceso de Clasificación de Información | Disposición Administrativa para la Firma del Ministro del MSP | Verificación y firma de disposición                              | Disposición administrativa firmada para enviar a consultoría jurídica | Proceso de Clasificación de Información | OAI-PR-CI-01 |
| 6 | Proceso de Clasificación de Información | Disposición administrativa firmada por el Ministro del MSP    | Asigna número y fecha                                            | Disposición administrativa procesada                                  | Proceso de Clasificación de Información |              |
| 7 | Proceso de Clasificación de Información | Disposición administrativa procesada por Consultoría Jurídica | Escanear realizar back up de documentos y envío para publicación | Información lista para hacerse pública                                | Proceso de Clasificación de Información |              |

5. ¿Cómo se gestionan los procesos subcontratados?

N/A

6. ¿Cómo se gestionan los recursos del proceso?

| No. | Tipo de Recurso           | Recurso[S]                                                    | ¿Cómo se gestiona el recurso?                             |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | Recursos Humanos          | Oficial de Acceso a la Información Encargado de Clasificación | Descripción de puesto                                     |
|     |                           | Comité Intra-institucional del HRTPIB                         |                                                           |
|     |                           | Oficial de Acceso a la Información Encargado de Página Web    |                                                           |
| 2   | Equipos e Infraestructura | Computadoras                                                  | Oficial de Oficina de Información Encargado de Página WEB |
|     |                           | Scanners                                                      |                                                           |
|     |                           | Impresoras                                                    |                                                           |

7. ¿Cómo se mide el proceso?

|     |                                       |                        |                                               | REGISTROS                           |                                    |                                  |
|-----|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| No. | Indicador [KPI's]                     | Frecuencia de Medición | Valor Esperado                                | Fuente de Datos de Medición         | Reporte de los datos del Indicador | Método de análisis del indicador |
| 1   | Realización de 4 disposiciones al año | trimestral             | 2 meses para la realización de la disposición | Sistema de Solicitud de Información | Estadísticas                       | Comparación o Gráficos           |

#### Historial de Revisión

| No. De revisión | Fecha de Revisión | Registro de Cambios por la revisión |
|-----------------|-------------------|-------------------------------------|
| 0.0             | Febrero 15, 2014  | Creación del documento              |
| 0.1             | Octubre 28, 2022  | Actualización Imagen Corporativa    |





**Código:** OAI-  
FO-CI-01

Fecha de Emisión:  
Agosto 15, 2011

Página: 1 de 1

Versión 0.1

[illegible]

7.0.1



|                                                                                                                                                                                |                                        |                                              |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                  |                                              |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Clasificación de la Información</b> |                                              |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-CI-01            | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 15, 2014 | <b>Página:</b> 1 de 3<br><b>Versión</b> 0.2 |

### 1. Objetivo:

Describe las actividades para llevar a cabo el proceso de gestión interna de actualización de información pública de oficio y el índice de expedientes clasificados como reservados para la organización de los archivos del Hospital regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPJB].

### 2. Alcance:

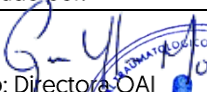
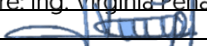
Este procedimiento comprende desde la revisión de la información existente hasta la creación del inventario y registro detallado de las informaciones emanadas en cada una de las dependencias del Hospital regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPJB], ya sea en expedientes, libros o bases de datos, en los archivos hasta hacer entrega de dichos inventarios para la publicación en el portal del HRTQPJB.

### 3. Definiciones y términos.

3.1 OAI: Oficina de Acceso a la Información

3.2 HRTQPJB: del Hospital regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch.

F.A.C.T.

|                                                                                            |                                                                                            |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            | Revisado por:                                                                              | Aprobado por:                                                                                |
| Preparado por:                                                                             | Firma:  | Firma:  |
| Nombre: Ing. Virginia Peña                                                                 | Cargo: Oficial de Acceso a la Información                                                  | Cargo: Directora OAI                                                                         |
| Firma:  | Fecha:                                                                                     | Fecha:                                                                                       |

Cargo: Enc. Calidad en la Gestión

Fecha: Octubre 28, 2022

 Autopista Duarte Km 101, Carretera Bonao – La Vega, Rep. Dom.

 809-725-8262



[info@hospitaljuanbosch.gov.do](mailto:info@hospitaljuanbosch.gov.do)



|                                                                                                                                                                                |                                        |                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                  |                                              |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Clasificación de la Información</b> |                                              |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-CI-01            | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 15, 2014 | <b>Página:</b> 2 de 3 |
|                                                                                                                                                                                |                                        |                                              | <b>Versión</b> 0.2    |

#### 4. Descripción de Actividades

| Responsable                                                                                                    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información Encargado[a] de Clasificación                                               | Convoca a reunión al Comité Intra-Institucional de Clasificación del MSP. La convocatoria a reunión se tramita a través de una comunicación escrita, de la cual, se debe retener una copia como acuse de recibo de cada uno de los Vice ministerios y/o Direcciones que forman parte del Comité, se envía la agenda documentada en el formato <b>OAI-FO-DI-06</b> . De acuerdo a la Disposición No.8, Art.4, las reuniones se deben realizar de forma trimestral, el primer día hábil, de cada trimestre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Director OAI<br>Oficial de Acceso a la Información Encargado(a) de Clasificación<br>Comité Intra Institucional | En la reunión se realizan acuerdos y sugerencias relativos a las informaciones que se van a clasificar. El oficial de Acceso a la información Encargado (a) de Clasificación, al final de la reunión documenta minutas en el formulario <b>OAI-FO-DI-02</b> , con los acuerdos y compromisos establecidos en la reunión y se los envía vía correo electrónico o físicamente a los integrantes del Comité Intra-Institucional. Se registra la realización de la reunión en el Listado de Asistencia,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Comité Intra Institucional de Clasificación                                                                    | Elabora y tramita propuestas definitivas de clasificación, documentadas en la Matriz para Levantamiento del índice de Documentos <b>OAI-FO-CI-01</b> . La matriz es enviada luego al Oficial de Acceso a la Información Encargado(a) de Clasificación vía correo electrónico o personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Oficial de Acceso a la Información Encargado(a) de Clasificación                                               | Realiza la verificación de la matriz <b>DAI-FO-CI-01</b> . Se verifica que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los campos de la matriz estén completos.</li> <li>• Todos los campos de la matriz se encuentren completados correctamente.</li> <li>• Ortografía del documento.</li> <li>• Si alguna información se clasifico como "Reservada", se verifica que existan referencias comprobables de la razón de la clasificación.</li> </ul> Si se detectan errores de algún tipo en la matriz, el oficial envía o lleva personalmente las correcciones de lugar al Vice ministerio y/o Dirección que aplique.<br>Si todo está correcto, el oficial procede a crear una Disposición Administrativa adjuntando matriz resumida con las informaciones enviadas por los Vice ministerios y/o Direcciones.<br>Una vez completada la Disposición se envía a Directora(o) de la OAI para su revisión y corrección. |
| Directora(o) de la OAI                                                                                         | Verifica las informaciones documentadas en la Disposición Administrativa, si se registran errores en más de un Vice ministerio y/o Dirección, de informaciones creadas o generadas por estos, se convoca una nueva reunión para clarificar y realizar las correcciones de lugar. Si son errores de ortografía o campos incompletos, se devuelve al Oficial para que solicite la realización de las correcciones que apliquen.<br>Si todo está correcto, envía Disposición Administrativa al despacho del Ministro de Salud para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Despacho del Ministro de Salud                                                                                 | Recibe Disposición Administrativa, verifica y firma. Una vez firmado, remite para envío a Consultoría Jurídica directamente ó a Oficina de Acceso a la Información [OAI]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                           |                                                   |                                       |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| <br>HOSPITAL<br>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO<br>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH | Procedimiento:<br>Clasificación de la Información |                                       |                |
|                                                                                                                                                           | Código: OAI-PR-CI-01                              | Fecha de Emisión:<br>Febrero 15, 2014 | Página: 3 de 3 |
|                                                                                                                                                           |                                                   |                                       | Versión 0.2    |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información<br>Encargado(a) de Clasificación | Recibida Disposición Administrativa, tramitar documento firmado al departamento de Consultoría Jurídica para procesar.<br><b>NOTA: Si del Despacho se envía la Disposición Administrativa a Consultoría Jurídica directamente este paso no es necesario.</b>                                                                                                                            |
| Consultoría Jurídica                                                | Recibe Disposición Administrativa, asigna número y fecha al documento y lo retorna a Oficina de Acceso a la Información para su publicación.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Oficial de Acceso a la Información<br>Encargado(a) de Clasificación | Recibe Disposición Administrativa y la entrega al Oficial de Acceso la Información Encargado de Página Web para su publicación.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Oficial de Acceso a la Información<br>Encargado(a) de Página Web    | Escanea Disposición Administrativa y envía documento vía correo electrónico a Encargado de Página Web del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP) para su publicación en la página del MSP.<br>Luego guarda backup del documento en el Drive (F) del disco duro de la Oficina de Acceso a la Información [OAI], dentro del folder identificado como Consultoría Jurídica. |

## 5. Documentos de referencia

- Ley No. 200-04 Ley General Sobre Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento No. 130-05
- Disposición No. 8, art. 4
- OAI-FO-CI-01 Matriz para levantamiento del índice.

## 6. Control de Registro

| Nombre del registro                                            | Responsable Almacenamiento                                 | Lugar de Almacenamiento                               | Tiempo de Retención | Disposición                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| Disposición Administrativa con Matriz Levantamiento del índice | Oficial de Acceso a la Información Encargado de Página Web | Drive [F] Disco Duro OAI, Folder Consultoría Jurídica | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |
| Comunicaciones                                                 | Oficial de Acceso a la Información Encargada Clasificación | Carpeta de Registros de Disposiciones Cpmpletadas     | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |



|                                                                                                                                                                                |                                        |                                              |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b>                  |                                              |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Clasificación de la Información</b> |                                              |                                             |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-CI-01            | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 15, 2014 | <b>Página:</b> 3 de 3<br><b>Versión</b> 0.2 |

## 1. Objetivo

Proceso para poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionadas con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración pública o el ejercicio de derecho y actividades, a los fines de recabar sus opiniones sobre los mismos.

## 2. Alcance

Recepción de la solicitud de aviso de publicación por parte de la autoridad convocante de la institución, la tramitación de la publicación en medio impreso y en el portal de internet del Hospital Regional Traumatológico y Quirúrgico Prof. Juan Bosch [HRTQPB], del aviso de invitación hasta la captura de las opiniones y/o recomendaciones provistas por la ciudadanía y la difusión de la Reglamentación o Normativa Aprobadas.

## 3. ¿Quiénes son los Responsables?

**3.1 Dueño del Proceso** Director de la OAI

**3.2 Colaboradores** Dirección Nacional de Normas y Encargados de Página Web Institucional

## 4. Diagrama de Entradas y Salidas

| No | Proveedor                           | Entrada                                                                                       | Actividades                                                                                                                                                  | Salida                                                                                                                                                        | Clientes                    | Procedimientos |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1  | Dirección Nacional de Normas de MSP | Solicitud de aviso de publicación de proyectos de reglamentación o Normas y Copia de proyecto | Recepción de copia de Reglamentación o Norma, creación y envío de comunicación para firma del Ministro de Salud                                              | Comunicación de aviso de publicación para firma del HRTQPB                                                                                                    | Proceso de Consulta Pública | OAI-PR-CP-01   |
| 2  | Proceso de Consulta Pública         | Comunicación de aviso de publicación                                                          | Firma de comunicación por parte del Ministro de Salud de HRTQPB                                                                                              | Comunicación de aviso de publicación firmada                                                                                                                  | Proceso de Consulta Pública |                |
| 3  | Proceso de Consulta Pública         | Comunicación de aviso de publicación firmada                                                  | Envío de documento al Depto. Comunicación Estratégica<br>Proveer formulario OAI-FO-CP-01 (Formato modificable) y copia de proyecto de reglamentación o Norma | Publicación de comunicación en medio impreso<br>Publicación de formulario OAI-FO-CP-01 y copia de proyecto de reglamentación o Norma en Página Web del HRTQPB | Ciudadano                   |                |



|                                                                                                                                                                                |                                                |                                             |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Ficha de Proceso:</b><br>Consultas Públicas |                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-FP-CP-01                    | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Agosto 15, 2011 | <b>Página:</b> 2 de 2 |
|                                                                                                                                                                                |                                                |                                             | <b>Versión</b> 0.1    |

|   |                              |                                                                                        |                                                                                      |                                                  |                              |              |
|---|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 4 | Ciudadano                    | Formulario OAI-FO-CP-01 de Opiniones en proyectos de reglamentación o Norma propuestas | Recibo de opiniones en formulario OAI-FO-CP-01 y elaboración y corrección de informe | Informe con sumario de opiniones del ciudadano   | Dirección nacional de normas | OAI-PR-CP-01 |
| 5 | Dirección nacional de normas | Informe con sumario de opiniones del ciudadano                                         | Envío de Reglamentación o Normativa Aprobada                                         | Documento de reglamentación o Normativa aprobada | Proceso de Consulta pública  |              |
| 6 | Proceso de Consulta pública  | Documento de reglamentación o Normativa aprobada                                       | Difusión de reglamentación o Normativa                                               | Publicación en página Web de HRTQPB              | Ciudadano                    |              |

5. ¿Cómo se gestionan los procesos subcontractados?

N/A

6. ¿Cómo se gestionan los Recursos del Proceso?

| No. | Tipo de Recurso           | Recurso[S]                                                 | ¿Cómo se gestiona el recurso?                             |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | Recursos Humanos          | Oficial de Acceso a la Información                         | Descripción de puesto                                     |
|     |                           | Dirección Nacional de Normas                               |                                                           |
|     |                           | Oficial de Acceso a la Información Encargado de página Web |                                                           |
| 2   | Equipos e Infraestructura | Computadoras                                               | Oficial de Oficina de Información Encargado de Página WEB |
|     |                           | Impresoras                                                 |                                                           |
|     |                           | Fotocopiadoras                                             |                                                           |
| 3   | Ambiente                  | Climatización                                              | Institucional                                             |

7. ¿Cómo se mide el proceso?

|     |                                                  |                        |                                                                                                                                   | REGISTROS                                |                                    |                                  |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| No. | Indicador [KPI's]                                | Frecuencia de Medición | Valor Esperado                                                                                                                    | Fuente de Datos de Medición              | Reporte de los datos del Indicador | Método de análisis del indicador |
| 1   | públicas recibidas por las distintas vías        | Anual                  | Recopilar el 100% de las opiniones y elaborar un informe en no más de 8 días hábiles a parte del cierre de las consultas públicas | Correo electrónico, personal y facsímile | Informes                           | Comparativo o                    |
| 2   | Cantidad de Informes elaborados                  | Anual                  |                                                                                                                                   |                                          | Estadísticas                       |                                  |
| 3   | Estadísticas anuales de las consultas realizadas | Anual                  |                                                                                                                                   |                                          | Estadísticas                       |                                  |

Historial de Revisión

| No. De revisión | Fecha de Revisión | Registro de Cambios por la revisión                 |
|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| 0.0             | Agosto 15, 2011   | Creación del documento                              |
| 0.1             | Octubre 28, 2022  | Actualización de formato a nueva imagen corporativa |



|                                                                                                                                                                                |                                                              |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Formulario:</b>                                           |                                      |
|                                                                                                                                                                                | Opiniones en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas |                                      |
|                                                                                                                                                                                | Código: OAI-OP-CP-01                                         | Fecha de Emisión:<br>Agosto 15, 2011 |
|                                                                                                                                                                                |                                                              | Página: 1 de 1                       |
|                                                                                                                                                                                |                                                              | Versión 0.1                          |

Institución \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Autoridad convocante: \_\_\_\_\_

Proyecto de Norma: \_\_\_\_\_

Nombre del Contacto: \_\_\_\_\_

Cédula o pasaporte No.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Resumen del contenido de la sugerencia, aporte u opinión (documentos adjuntos)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre, domicilio y teléfonos de la persona física o jurídica (anexar poder otorgado para presentar sugerencias u opinión)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del representante



\_\_\_\_\_  
 Fecha

|                                                                                                                                                           |                                      |                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| <br>HOSPITAL<br>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO<br>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH | Procedimiento:<br>Consultas Públicas |                                      |                |
|                                                                                                                                                           | Código: OAI-PR-CP-01                 | Fecha de Emisión:<br>Agosto 15, 2011 | Página: 1 de 3 |
|                                                                                                                                                           |                                      |                                      | Versión 0.1    |

### 1. Objetivo

Describe las actividades que debe realizar la Oficina de Acceso a la Información [OAI], para llevar a cabo el proceso de poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración pública o el ejercicio de derechos y actividades dentro del Sistema Nacional de Salud [SNS], a los fines de recabar y obtener sus observaciones y comentarios sobre los mismos.

### 2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud de procesar aviso de publicación por parte de la autoridad convocante de la institución, la tramitación de la publicación en un medio impreso y en el portal de Internet del HTQPJB hasta la captura de las opiniones y/o recomendaciones provistas por la ciudadanía y la difusión de la Reglamentación o Normativa aprobada.

### 3. Definiciones y términos.

3.1 OAI: Oficina de Acceso a la Información

3.2 HRTQPJB: del Hospital regional Traumatólogo y Quirúrgico Prof. Juan Bosch.



|                                   |                                           |                              |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
|                                   | Revisado por:                             | Aprobado por:                |
| Preparado por:                    | Nombre: Licda. Génesis Morel              | Nombre: Licda. Génesis Morel |
| Nombre: Ing. Virginia Peña        | Firma: <i>G-yl-Mo.</i>                    | Firma: <i>G-yl-Mo.</i>       |
| Firma: <i>[Signature]</i>         | Cargo: Oficial de Acceso a la Información | Cargo: Directora OAI         |
| Cargo: Enc. Calidad en la Gestión | Fecha:                                    | Fecha:                       |

Fecha: Octubre 28, 2022

|                                                                                   |                                             |                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Procedimiento:</b><br>Consultas Públicas |                                             |                       |
|                                                                                   | <b>Código:</b> OAI-PR-CP-01                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Agosto 15, 2011 | <b>Página:</b> 1 de 3 |
|                                                                                   |                                             |                                             | <b>Versión</b> 0.1    |

#### 4. Descripción de las Actividades

| Responsable                                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Acceso a la Información                            | Recibe la solicitud de aviso de publicación de proyecto de regulación de la Dirección Nacional de Normas, del Hospital Regional Traumatólogo y Quirúrgico Prof. Juan Bosch (HRTQPB) y copia del documento de proyecto de regulación a publicar. Vía comunicación.<br>Crea comunicación a la firma del Hospital Regional Traumatólogo y Quirúrgico Prof. Juan Bosch (HRTQPB), proporcionando detalles del proyecto de regulación a publicar y envía documento al Director de la OAI                                                       |
| Director(a) OAI                                               | Realiza verificación de contenido y formato de la comunicación, se realizan las correcciones de lugar si aplican. Luego la remite al Oficial de Acceso a la Información para su próximo paso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Oficial de Acceso a la Información                            | Envía comunicación al despacho para firma del Ministro de Salud Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ministro de Salud Pública                                     | Recibe y firma comunicación. Representante del Despacho remite a Oficina de Acceso a la Información [OAI].                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Oficial de Acceso a la Información                            | Recibe comunicación firmada y la envía al departamento de Comunicación Estratégica para su publicación en el medio impreso.<br>Luego provee formulario OAI-FO-CP-01 de Opiniones en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas, en formato modificable y copia del Proyecto de Reglamentación o Normas Propuesta al Oficial de Acceso a la Información Encargado de Página Web para su envío al Encargado de Página Web del HTQPB.                                                                                                  |
| Oficial de Acceso a la Información<br>Encargado de Página Web | Envía vía correo electrónico con Formulario OAI-FO-CP-01 de Opiniones en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas y copia de del Proyecto de Reglamentación o Normas Propuesta, al Encargado de Página Web del HRTQPB para su publicación. Notifica además, el tiempo que debe permanecer en el portal la publicación para opinión de la ciudadanía.                                                                                                                                                                              |
| Encargado de página Web del HRTQPB                            | Pública, por el tiempo especificado, en el portal oficial del HRTQPB, el formulario OAI-FO-CP-01 de Opiniones en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas en formato modificable y copia del Proyecto de Reglamentación                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Oficial de Acceso a la Información                            | Recibe y recopila personalmente o vía correo electrónico, opiniones remitidas por los ciudadanos, documentados en formulario OAI-FO-CP-01.<br>Una vez expira el tiempo de la publicación de Proyecto de Reglamentación o Norma para opinión pública, elabora informe remitiendo el contenido de todas las opiniones recibidas de los ciudadanos. Confirma con el Encargado de Página Web de HRTQPB, la remoción de la publicación para opinión de la página web.<br>El oficial entrega el informe al Director(a) de AI para su revisión. |
| Director(a) OAI                                               | Realiza revisión de contenido y formato del informe, se realizan correcciones de lugar si aplican. Luego lo remite al Oficial de Acceso a la Información para su próximo paso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Oficial de Acceso a la Información                            | Envía informe a la Dirección General de Normas para su procesamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Dirección general de Normas                                   | Envía Reglamento o Normativa aprobado a la Oficina de Acceso a la Información [OAI] para su difusión a través de la página Web del HRTQPB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Oficial de Acceso a la Información                            | Remite Reglamento o Normativa aprobada al Encargado de Página Web del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                                                                                                                                |                                             |                                             |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>HOSPITAL</b><br><b>REGIONAL TRAUMATOLÓGICO</b><br><b>Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH</b> | <b>Procedimiento:</b><br>Consultas Públicas |                                             |                       |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> OAI-PR-CP-01                 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Agosto 15, 2011 | <b>Página:</b> 1 de 3 |
|                                                                                                                                                                                |                                             |                                             | <b>Versión</b> 0.1    |

## 5. Documentos de Referencia

Ley No. 200-04 Ley General Sobre Libre Acceso a la Información Pública

Reglamento No. 130-05

OAI-FO-CP-01 Formulario de Opiniones en proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas

## 6. Control de Registro

| Nombre del registro                                                        | Responsable Almacenamiento         | Lugar de Almacenamiento                             | Tiempo de Retención | Disposición                            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| Formulario de opiniones en Proyectos de reglamentación o Normas propuestas | Oficial de Acceso a la Información | Carpeta de registro de Consultas Públicas Completas | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |
| Comunicaciones                                                             | Oficial de Acceso a la Información | Carpeta de registro de Consultas Públicas Completas | 10 Años             | Enviar al Archivo General de la Nación |

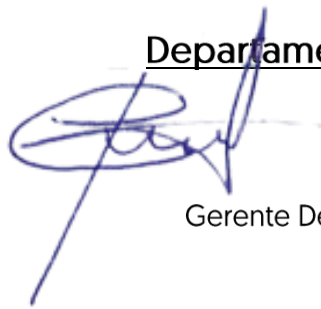
F.O.U.T.





HOSPITAL  
**REGIONAL TRAUMATOLÓGICO  
Y QUIRÚRGICO PROF. JUAN BOSCH**

**Departamento de Planificación y Desarrollo**



**Ing. Francisco Castillo**

Gerente Departamento de Planificación y Desarrollo

