



SERVICIO REGIONAL DE SALUD
NORCENTRAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

Manual de Procedimientos
Oficina de Acceso a la Información
Hospital Provincial Toribio Bencosme
(HOSTOBEN)

Elaborado por:

Licda. Ana Luisa Peralta Valerio

Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información

Revisado por

Licda. Reyna Inoa García

Planificación y Desarrollo

Autorizado por:

Dra. Miguelina Comprés Acevedo

Directora General

Misión

“Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Hospital Provincial Toribio Bencosme, ofreciendo información completa, Veraz, oportuna y actualizada.”

Mediante este documento el **Hospital Provincial Toribio Bencosme**, da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información.
2. Tramitación de solicitud de información.
3. Entrega de la información.

1- Atención a la solicitud de información:

La solicitud de información puede ser realizada por el ciudadano por diferentes medios: correo electrónico, vía telefónica, de manera presencial o mediante la web a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP), el cual se considera el principal medio y es administrado por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Si la solicitud es recibida mediante alguna de las tres primeras vías mencionadas, el Responsable de Acceso a la Información (RAI), deberá digitarla en el (SAIP), comunicándose con el ciudadano solicitante, por la vía pertinente, para obtener las informaciones que hagan falta para completar el formulario de solicitud del SAIP.

El sistema genera una constancia de recepción de la solicitud, la cual le llegará al correo electrónico que el solicitante haya colocado para recibir la Información. La referida constancia indica al ciudadano los plazos que establece la Ley para dar respuesta a la información requerida.

Si la solicitud ha sido realizada de manera presencial por el ciudadano solicitante, una vez el (RAI), haya digitado la solicitud hará una impresión del recibo, la cual le entregará al ciudadano, debiendo éste firmar la copia que irá al expediente físico de dicha solicitud.

Si se trata de una información que se encuentra disponible al público en el portal web de la institución, se le informará al solicitante la forma de acceder a dicha información.

En caso de que la información que ha sido solicitada a la OAI del SRSN no sea de su competencia, la misma deberá ser remitida mediante el SAIP, a la OAI competente, en un plazo no mayor de 3 días laborables. Lo cual se le informará al solicitante.

2- Tramite de la solicitud de información:

Una vez recibida la solicitud de información, el RAI remitirá la misma al área que posee la información solicitada, ya sea de manera física o mediante correo electrónico. Los funcionarios del (Hostoben), tienen la obligación de responder a la OAI la información solicitada en un plazo no mayor de 72 horas a partir de la fecha de ser recibida en sus dependencias.

3- Entrega de la información:

Tan pronto la información es recibida en la OAI, se procederá a la entrega de la misma al solicitante, mediante el SAIP. Se realiza el escaneado del documento de respuesta el cual se adjunta al sistema. El mismo generará la notificación de entrega.

Si el ciudadano decidió retirar la información de manera personal, se le informará que su información se encuentra disponible. Cuando se presente a retirar la información se le solicitará firmar la constancia de entrega.

Si la información solicitada tiene limitaciones a su entrega por alguna de las razones que establece la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, se le informa al solicitante, justificando de manera legal el rechazo de la solicitud.

Desde el inicio del proceso, el o la Auxiliar de Acceso a la Información irá conformando el expediente físico de la solicitud con las evidencias en cada una de

sus etapas. Al finalizar el proceso con la entrega de la información o el rechazo de la solicitud, el expediente será archivado en el área determinada para tales fines.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

LGLAI: Ley general de Libre Acceso a la Información.

RAI: Responsable de Acceso a la Información.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

DAI: Derecho de Acceso a la Información.

OAI: Oficina de Acceso a la Información.

HOSTOBEN: Hospital Provincial Dr. Toribio Bencosme.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

MRI: Matriz de Responsabilidades Informativas.

SAIP: Sistema de Acceso a la Información Pública.



Licda. Ana Luisa Peralta V.

Enc. Oficina Libre Acceso a la Información.



Dra. Miguelina Comprés.
Director(a) General.



Licda. Reyna Moa García.

División Planificación y Desarrollo.