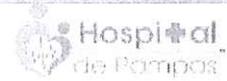




GOBIERNO REGIONAL DE PAMPAS



"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"



Reglamento Interno N° 001-2022-HPT

Aprobado por Resolución Directoral: N° 0545-2022/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HPT-D



Tayacaja - Pampas

Perú

2022

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS
TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUMARIO

- PRESENTACION
- INTRODUCCION

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS
TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPITULO II

DE LA NOTIFICACIÓN DIGITAL

CAPITULO III

DE LA REUNION DIGITAL

CAPITULO IV

DE LOS HORARIOS

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS Y DEBERES DEL
PERSONAL

CAPITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES



PRESENTACION



La Dirección del Hospital de Pampas -Tayacaja, de acuerdo con la modernización que se va dando en el país, ha elaborado el documento técnico-normativo de gestión **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "**, de conformidad con los dispositivos legales vigentes; el cuál se pone a consideración de la superioridad para su aprobación correspondiente.

Así mismo, a través de este documento se busca optimizar e impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en toda la administración pública con el fin de transformar digitalmente los procesos, servicios y procedimientos administrativos, con arreglo al Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su reglamento brinda la institución.



INTRODUCCION



La Dirección, del Hospital de Pampas - Tayacaja a través de los nuevos reglamentos, ha elaborado el presente documento normativo: **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"** del Hospital de Pampas - Tayacaja, con el objetivo de mejorar el clima organizacional y disciplina laboral de los trabajadores. Es oportuno señalar la urgente necesidad de aplicar este instrumento técnico, para lo cual los servidores de acuerdo a sus facultades y competencias en los aspectos que les corresponde, tienen la necesidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el mismo, ya que solo así estaremos contribuyendo a mejorar y optimizar nuestra organización laboral



Contribuyendo así con implementación y adecuación de la Ley 31170 y 31465 que modifican las formas de notificación de la LPAG 27444 teniendo por objeto el impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en toda la administración pública. de la responsabilidad y Disposiciones Complementarias, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y acorde con la modernización educativa del país.



"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 1° DEFINICIÓN. - El Reglamento Interno para el uso Estratégico de las Tecnologías Digitales y Datos en la Administración Pública, es un instrumento técnico normativo de gestión que contiene un conjunto de normas y disposiciones, que tienen por objeto el impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en toda la administración pública. Que contribuyen a la de la institución; a poder mejorar su sistema de notificación, mismas que están sujetas a la legislación administrativa y digital vigente como son wasap, pagina web, teléfono, fax, correo electrónico.



Art. 2° IMPORTANCIA. - El Reglamento Interno para el uso Estratégico de las Tecnologías Digitales y Datos en la Administración Pública, es importante porque sirve de instrumento para tomar decisiones, y debe ser actualizado y reajustado cada vez que se expidan normas y disposiciones administrativas y digitales que exija su modificación.

Art. 3° OBJETIVOS. -

- Normar el modo de notificaciones que se haga a toda el área, ya sea Directivo, Administrativo, Medico e Institucional del Personal de la Hospital de Pampas - Tayacaja de conformidad con la normatividad vigente
- Establecer disposiciones de carácter administrativo y operativo que permitan garantizar el debido uso de los canales y servicios de la tecnología digital, proporcionando vías regidas por el principio de legalidad para poder ejecutar de forma debida las notificaciones para el personal de la Institución
- Lograr la calidad del servicio administrativa con la ayuda de los nuevos reglamentos que dan el acceso al uso digital para así una mejora administrativa y de control.



Art. 4° BASE LEGAL. -

- Ley 27444 LGAP
- Ley N° 31170 – Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas
- Ley N° 31465, Ley que Modifica la Ley 27444 LPAG, a fin de facilitar la recepción documental digital
- Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital



Art. 5° ALCANCE. - El presente reglamento tiene alcance a todos los funcionarios y empleados de las diferentes áreas que forman parte del Hospital de Pampas Tayacaja, debe ser cumplido en forma irrestricta por todo el personal.

CAPITULO II

DE LA NOTIFICACIÓN DIGITAL

Art. 6°.-

Es aquella modalidad de notificación electrónica que es efectuada a la casilla única electrónica del ciudadano o persona en general para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, en concordancia con lo establecido en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, y de lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30229, Ley que adecúa el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las resoluciones judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.

Art. 7°.-

Las notificaciones digitales se realizaran por el medio digital que la entidad autorice, basados en el Art° 123 de la Ley 31465 – Recepción y transmisión de datos a distancia; con el fin de transformar digitalmente los procesos, servicios y procedimientos administrativos, con arreglo al Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su reglamento, considerando distancia al hecho de que el personal de Salud cumple funciones bajo turnos rotativos (los cuales integran horarios fuera de los reglamentados para el área administrativo), consulta ambulatoria y su ubicación no es de conocimiento

Art. 8°.-

La notificación digital puede ser remitida a la casilla única electrónica de un tercero, siempre que el ciudadano o persona en general lo haya autorizado expresamente al inicio o durante del procedimiento. La autorización a la que se refiere el presente numeral se realiza por cada procedimiento del cual sea parte el ciudadano o persona en general, siendo válida únicamente durante dicho procedimiento y en tanto no se comunique su variación.

Art. 9°.-

Las notificaciones digitales tienen la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medios físicos tradicionales, para lo cual cumplen con las siguientes exigencias:

oportunidad, suficiencia y debido procedimiento. La notificación digital efectuada forma parte del expediente electrónico.

Art. 10°.-

Las notificaciones digitales permiten comprobar su depósito en el medio digital que haya sido autorizado por la entidad, el cual contiene datos referidos a: la propia notificación, a la fecha del depósito, a quien va dirigida y contexto del fin a notificar por el medio tecnológico utilizado.

Art. 11°.-

Las notificaciones digitales se realizan en día y hora hábil conforme a lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18 del TUO de la Ley N° 27444. La notificación digital se considera efectuada y surte efectos al día hábil siguiente a la fecha de su depósito en el medio digital que haya sido autorizado por la entidad. Las entidades depositan una copia del documento en el que consta el acto administrativo o actos de administración generados durante el procedimiento por medio digital que haya sido autorizado por la entidad. En caso la notificación digital se realice en día u hora inhábiles ésta surte efecto al primer día hábil siguiente a la fecha de su depósito en medio digital que haya sido autorizado por la entidad.

Art. 12°.-

El cómputo de los plazos expresados en días se inicia a partir del día hábil siguiente de aquel en que la notificación vía el medio digital que haya sido autorizado por la entidad, se considera efectuada salvo que se señale una fecha posterior en el mismo acto notificado, en cuyo caso el cómputo de plazos es iniciado a partir de esta última.

Art. 13.

Dispensa de la notificación digital

13.1 La entidad queda dispensada de efectuar una notificación digital si y solo si permite que el ciudadano o persona en general tome conocimiento del acto respectivo mediante el acceso directo y espontáneo a una copia de su expediente electrónico en su sede digital, dejando evidencia y constancia de esta situación en el referido expediente.

13.2 El ciudadano o persona en general accede a la documentación del expediente electrónico o acto que haya sido emitido por la entidad pudiendo descargarlo.

Art 14.

Régimen de la notificación digital

14.1 Cuando una notificación digital tiene un único destinatario se realiza a la casilla única electrónica del mismo.



14.2 Cuando sean varios los destinatarios de una notificación digital, el acto es notificado a la casilla única electrónica de cada destinatario, salvo si actúan bajo una misma representación o si han elegido la casilla única electrónica de uno de los destinatarios, en cuyo caso se remite la notificación a dicha casilla.

Art. 15.

Acceso a la casilla única electrónica

15.1 Para el caso de la casilla única electrónica de personas naturales, el titular accede a la misma, a través de la Plataforma del HOSPITAL DE PAMPAS TAYACAJA, previa autenticación de su identidad ante la plataforma ID HOSPITAL DE PAMPAS. El titular puede delegar a uno o más representantes el acceso a un buzón de la casilla para la recepción de las notificaciones, siempre que exista manifestación expresa de su voluntad mediante la Plataforma del HOSPITAL DE PAMPAS TAYACAJA, de acuerdo con los formularios que se implementen para tal fin.

15.2 Para el caso de la casilla única electrónica de personas jurídicas, su representante legal accede a la misma, a través de la Plataforma del HOSPITAL DE PAMPAS TAYACAJA, previa autenticación de su identidad ante la Plataforma ID HOSPITAL DE PAMPAS. El representante legal puede delegar a otros representantes el acceso a un buzón de la casilla única electrónica de la persona jurídica para la recepción de las notificaciones, siempre que exista manifestación expresa de su voluntad mediante la Plataforma del HOSPITAL DE PAMPAS, de acuerdo con los formularios que se implementen para tal fin.

15.3 La delegación a la que hace referencia los numerales 15.1 y 15.2 se realiza por cada procedimiento del cual sea parte el ciudadano o persona en general, siendo válida únicamente durante dicho procedimiento y en tanto no se comunique su variación. La designación, así como el término o cambio de la delegación se realiza de acuerdo con los formularios que se implementen para tal fin.

Art. 16.

Obligaciones de los titulares de la casilla única electrónica

Los ciudadanos y personas en general son los titulares de la casilla única electrónica, y tienen las siguientes obligaciones:



- a) Revisar frecuentemente la casilla única electrónica asignada, a efectos de tomar conocimiento de los actos administrativos y actuaciones administrativas que se le notifique.
- b) Adoptar las medidas de seguridad en el uso de la casilla única electrónica que se le asigne.
- c) Informar a la dirección con copia a la unidad de estadística e informática el fin o cese de la delegación del acceso de terceros a la casilla única electrónica asignada conforme a lo establecido en el numeral 15.3 del presente Reglamento.
- d) Informar a la Dirección con copia a la unidad de estadística e informática el cese de la autorización para la remisión de la notificación digital a la casilla única electrónica y demás medios digitales de un tercero conforme a lo establecido en el Art. 8° del presente Reglamento.
- e) Cumplir las condiciones establecidas y normas emitidas por la Dirección del Hospital de Pampas para el uso de la casilla única electrónica y demás medios digitales.

CAPITULO III

DE LA REUNIÓN DIGITAL



Art. 17.

Reuniones digitales

17.1 Las reuniones que lleven a cabo los funcionarios o servidores públicos con los ciudadanos, personas en general u otros funcionarios o servidores públicos, pueden realizarse de manera no presencial, utilizando tecnologías digitales tales como las videoconferencias, audio conferencias, teleconferencias o similares.

17.2 Las entidades de la Administración pública realizan las coordinaciones correspondientes para confirmar la identidad de las personas que participan en una reunión digital, la disponibilidad de tecnologías digitales, el tipo de reunión a realizar y las condiciones o supuestos previstos conforme al ordenamiento jurídico.



Art. 18.

Reunión digital en el marco del procedimiento administrativo

18.1 Las reuniones digitales pueden ser aplicadas en las sesiones o asambleas de órganos colegiados, audiencias como medio de prueba o actividades de fiscalización que realicen las entidades públicas conforme a lo establecido en los artículos 109, 177 y numeral 240.2 del artículo 240 del TUO de la Ley N° 27444



respectivamente, garantizando el principio del debido procedimiento.

18.2 Las partes adoptan las medidas pertinentes para contar con los equipos y condiciones necesarias para la realización de las sesiones, asambleas, audiencias o actividades de fiscalización cuando se realicen a través de reuniones digitales. Las reuniones digitales pueden ser grabadas para posterior revisión, evidencia o en cumplimiento del marco normativo del procedimiento administrativo. Asimismo, cuando corresponda se debe comunicar al ciudadano dicha grabación atendiendo lo establecido en la Ley N° 27933, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Art. 19.

Acta de reunión digital

19.1 Las actas o acuerdos emitidos como resultado de una reunión digital, en el marco de actividades de coordinación entre entidades de la Administración pública, pueden ser generados como documentos electrónicos firmados con alguna modalidad de firma electrónica establecida en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Las entidades de la Administración pública participantes acuerdan la modalidad de firma a utilizar.

19.2 Las actas o acuerdos emitidos como resultado de una reunión digital a cargo de una entidad de la administración pública, en el marco de un procedimiento administrativo, pueden ser generados como documentos electrónicos firmados conforme a lo siguiente:

- a) Acta de reunión firmada por el funcionario, esta se cumple con la firma digital del funcionario más un sello de tiempo, generados en el marco de la reunión.
- b) Acta de reunión firmada por las partes, esta se cumple utilizando la firma digital de las partes, generada en el marco de la reunión, o alguna modalidad de firma electrónica distinta a la firma digital, de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.

Art. 20.-

Como solicitar una reunión virtual

28.1. Para solicitar una reunión con alta dirección, funcionario público deberá comunicarse con el área de mesa de partes virtual y solicitar una reunión con dirección donde le indicaran el día, la

fecha y hora donde se pactara la reunión con el solicitante y posterior a ello le enviara el enlace para dicha reunión al solicitante quien deberá consignar su correo electrónico y numero de celular para su notificación sea trabajador del Hospital o público General.

28.2. El personal de salud es el encargado exclusivo de generar los enlaces de la reunión virtual el jefe de la unidad o quien convoca y enviar la misma al solicitante sea de manera individual o grupal.

28.3. Para la reunión virtual de asistencia médica, hospitalaria de cuidados y tratamiento con el usuario de salud (paciente, Familiar u otro) debe haber permiso de la Dirección, establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el cual permite que el tratamiento de los datos personales sea lícito cuando el titular del dato personal hubiere prestado su consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco.

Art. 21°

Telesalud

El sistema de Telesalud que se define como el servicio de salud a distancia, prestado por personal de salud, utilizando Tecnologías de la Información y de Comunicaciones (TIC), que incluye: gestión de los servicios de salud; información, educación, comunicación a población y el fortalecimiento de capacidades al personal de salud. El Hospital de Pampas Tayacaja, ha realizando un trabajo conjunto y capacitación, vía online y en tiempo real, con profesionales de la salud de la Región de Huancavelica, en conformidad al artículo 9 de la Ley N° 30241, Ley Marco de Telesalud, que dispone que "las instituciones prestadoras de servicios de salud (Ipress) deben incorporar, en forma progresiva, en su cartera de servicios la prestación de los servicios de telesalud, garantizando su sostenibilidad". Contar con este servicio ha permitido disminuir los tiempos de espera, agilizando el proceso de referencia en condiciones adecuadas para el paciente, pero sobre todo el ahorro de costos en traslados y hospitalización.

CAPITULO IV

DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Art. 22° -

El horario de Mesa de partes digital el cual será asignado por dirección tendrá un funcionamiento de 24/7 quedando sujeto a la presentación únicamente de todo documento con respecto a los administrados y sus funciones.



Art. 23° . - Las Notificaciones de Resoluciones Directorales estará sujeto al horario de Lunes a Viernes de 8 am – 5:30pm; la cual será emitida únicamente por todas las áreas administrativas del Hospital de Pampas Tayacaja, uso del área de Asesoría jurídica, secretaria de dirección y demás áreas a todo el personal de Salud en base a la Ley 31170 su acápite de primera norma transitoria y el Artº 23.1.2 de la LPAG.

Art. 24 ° . - Las Notificaciones de las Resoluciones Directorales se desean de manera física seran recogidas en la oficina de Asesoría Legal, o en la parte adminsitrativa del Hospital de Pampas o donde corresponda la oficina en el horario de lunes a viernes de 8 am – 5:30 pm, esto debe de ser de forma personal y portando su sello profesional.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 25 ° . - Son obligaciones del Personal de la Institución – Hospital Pampas Tayacaja,

- El visualizar diariamente el canal digital asignado por Dirección para la emisión de todo tipo de notificación de Resolución Directoral
- Hacer el respectivo recojo de su Resolución Directoral, en el lapso de 7 días hábiles, para así poder portarlo al momento de la diligencia emanada por la DIRESA, y no poner obstrucción alguna al cumplimiento debido de sus deberes.
- El medico tratante y personal de salud puede utilizar los medios digitales (plataforma virtual, wasap, llamada telefonica, u otro medio digital) para informar todo referente al paciente u familiar del paciente sobre el avance y estado de salud de manera inmediata bajo responsabilidad administrativa.
- Todos los servidores Públicos administrativos, asitenciales y personal de servicios generales estan en la obligación de participar de manera obligatoria en las capacitaciones virtuales organizados por la institución el cual el área de Recursos Humanos debe de certificar y utilizar como parte de la evaluación del desempeño profesional.

Art. 26° . - Queda Prohibido el cambio de función o rol dentro de cualquier tipo de Resolución Directoral, a no ser por una debida encargatura, la cual debe ser sustentada por el debido procedimiento administrativo legal.

Art. 27° . - Son Derechos del Personal de la Institución – Hospital de Pampas Tayacaja.

- Pedir Información en relación con sus designaciones mediante Resoluciones Directorales
- Exigir la entrega de las Resoluciones Directorales notificadas por vía digital, en forma física, para su debido sustento ante cualquier entidad.
- Los Derechos reconocidos por la Ley a los Servidores Públicos son Irrenunciables, toda estipulación en contrario es nula.
- Participar en las reuniones virtuales organizados de manera oficial por jefaturas o comisiones a fin de tomar acuerdos que deberán convocarse mínimo 3 días antes de llevarse la reunión y de manera urgente 2 horas antes enviando el enlace de la reunion por cualquier plataforma digital.
- Derecho a solicitar reunion virtual con dirección o funcionario de la parte administrativa de salud como jefes de unidades de servicios de salud.

CAPITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD



Art. 28°.-

El Director de la Institución – Hospital de Pampas Tayacaja, Jefes de Áreas y Trabajadores, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"**.

Art. 29°.-

El encargado de actualizar los correos institucionales y brindar las claves a los responsables de las áreas administrativas, es el responsable de la unidad de estadística e informática debiendo reconocerse con un acto resolutivo del Hospital de Pampas Tayacaja.



Art. 30°

El responsable de la unidad de estadística e informática del Hospital de Pampas - Tayacaja debe actualizar la página web para la utilización de los medios digitales, así como su implementación y es de entera responsabilidad administrativa.

Art. 31°

Para brindar acceso a la información pública es responsable el área de la unidad de administración juntamente con el área de la unidad de estadística e informática para mantener actualizado la página web y medios digitales de la institución bajo entera responsabilidad, el cual debe reconocerse con acto resolutivo directoral.



Art. 31°

Es responsabilidad del personal, mantenerse actualizado (diariamente) con respecto al medio digital que la entidad haya autorizado, de no ser así, el área administrativa no se hace responsable de sanción u amonestación que pueda verter del ente rector, pues Al amparo del artículo 30 de la Ley N° 27444

LPSG –en su numeral 30.3 indica que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales (...)

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Reglamentación

La Dirección del Hospital de Pampas, asesoría Jurídica, la oficina de administración aprueban el **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"** así como su implementación para la institución y su debida publicación.

Segunda.- Fortalecimiento de capacidades

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en el ámbito de sus funciones y competencias, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Regional de Huancavelica, promueve el fortalecimiento de capacidades en materia de gobierno digital y tecnologías digitales a los funcionarios y servidores de las entidades de la Administración Pública.

Tercera.- Vigencia.

El presente **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"** entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación de mediante Resolución Directoral. que entrarán en vigor con la norma reglamentaria correspondiente.

Cuarta.- Implementación.

El presente **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"** la implementación debe ser progresivamente a fin de cumplir los objetivos institucionales en cumplimiento de normas de gobierno Electronico Digital. Evaluando su implementación financiera de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Digital

En todo cuanto no esté previsto en los presentes del **"REGLAMENTO INTERNO PARA LAS USO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES Y DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"** se aplicará la vigente del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.