



Procedimientos Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Nombre del Proceso: Alimentación Portal Transparencia

I. Objetivo:	Actualizar el Portal de Transparencia del Senado de la República
II. Alcance:	Inicio: Con la Solicitud de la información a ser colgada Fin: Con la Actualización Portal de Transparencia
III. Responsable:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none">• OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información• RAI: Responsable de Libre Acceso a la Información• Ciudadano: Lo que establece la Constitución de la Republica Dominicana.• SIL: Sistema de Información Legislativa• DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
V. Base Legal /Referencias:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución de la Republica Dominicana 2010 Art. 49• Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública• Reglamento de Aplicación Ley 200-04 No. 130-05• Resolución 1/13 DIGEIG
VI. Políticas:	<ul style="list-style-type: none">• Las informaciones colgadas en la página deberán cumplir con los Requerimientos Mínimos de Actualización de la DIGEIG.• La OAI deberá solicitar mensualmente a las instancias correspondientes las informaciones a ser colgadas en el Portal, estas deben ser respondidas en un plazo de tres días laborables.
VII. Documentos de Referencia:	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro de Requerimientos mínimos de actualización



Fernando Moore Guzmán
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

VIII. Aplicaciones o Herramientas Informáticas:

- N/A

IX. Descripción del Procedimiento:

Involucrados	Descripción del Procedimiento o Actividades.
Técnico en Servicios al Ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica las Informaciones a ser actualizadas en el Portal2. Identifica las Instancias Responsables.3. Elabora mediante oficio las informaciones que deben ser actualizadas, requiere firma del RAI.
Responsable Libre Acceso a la Información RAI	<ol style="list-style-type: none">4. Firma solicitud de actualización de la información para tramitar a las demás instancias y remite vía mensajería.5. Da seguimiento a la solicitud de información para que sea respondida en los próximos 3 días laborables.
Técnico en Servicios al Ciudadano	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe la respuesta a la Solicitud de Actualización.
Responsable de Libre Acceso a la Información RAI	<ol style="list-style-type: none">7. Verifica la información recibida.
Técnico en Servicios al Ciudadano	<ol style="list-style-type: none">8. Remite la Información al Departamento de Informática para que sea colocada en el Portal de Transparencia.

X. Producto:

XI. Tiempo de Respuestas.

1.1 **Tiempo: 5 Días laborables**

1.2 **Frecuencia: Mensual**



Fernando Moore Guzmán
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

Nombre del Proceso: Solicitud de Información del Ciudadano

I. Objetivo:	Proporcionar al Ciudadano la Información solicitada en el tiempo establecido por la Ley 200-04 con el fin de garantizar la transparencia Institucional.
II. Alcance:	Inicio: Con la solicitud de información del ciudadano Fin: Con la entrega de la información solicitada
III. Responsable:	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none">• OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información• RAI: Responsable de Libre Acceso a la Información• Ciudadano: Lo que establece la Constitución de la Republica Dominicana.• SIL: Sistema de Información Legislativa
V. Base Legal /Referencias:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución de la Republica Dominicana 2010 Art. 49• Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública• Reglamento de Aplicación Ley 200-04 No. 130-05

VI. Políticas:

- EL Ciudadano deberá venir a la oficina de libre acceso a la información pública con cédula o copia de cédula ya sea para solicitar información.
- Para disponer una información del Senado de la República se verificará que el formulario digital o físico de solicitud de la misma debe estar correctamente lleno de acuerdo a los requerimientos de dicho formulario.
- En el caso de que la información sea solicitada por una Institución se verificará que el representante esté debidamente identificado como empleado, representante o socio de la Institución.
- En el caso de que se necesite reproducir más de 5 hojas impresas para la entrega de la información la OAI deberá informar al solicitante el costo del material gastable. (previamente establecido por Comité)
- La Oficina de Libre Acceso a la Información Pública deberá dar respuesta a la solicitud de información en 15 días laborables.
 - a) En el caso de que no tenga la información lista para el término de los 15 días deberá informar al solicitante de manera escrita el uso de 10 días hábiles más para completar la información.

Políticas para Certificaciones de Contratos de Terreno:

- El Propietario del Terreno deberá dirigirse a la Oficina de Libre acceso a la Información Pública con cédula o copia de cédula para solicitar la certificación.



Fernando Moore Guzmán
Director de Planificación y Desarrollo Institucional

- Si el propietario no puede asistir el representante deberá traer poder de representación notariado y autorizado por la Procuraduría General de la República, junto con su copia de cédula y la copia de cédula del apoderante.
- Se debe verificar que el formulario de solicitud de Certificación debe estar correctamente lleno de acuerdo a los requerimientos de dicho formulario.
- En el caso de que la información sea solicitada por una Institución se debe verificar que el representante debe estar debidamente identificado como empleado, representante o socio de la Institución.
- Las solicitudes de Certificación solo se realizarán de manera personal.

VII. Documentos de Referencia:

- N/A

VIII. Aplicaciones o Herramientas Informáticas:

- N/A

IX. Descripción del Procedimiento:

Involucrados	Descripción del Procedimiento o Actividades.
Técnico en Servicios al Ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la persona solicitante, completa el Formulario de Solicitud de información Pública, con las especificaciones del ciudadano. 2. Recibe las solicitudes vía web, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones. 3. Recibe las solicitudes vía telefónica y orienta al ciudadano a que acceda al Portal de Transparencia donde se encuentra disponible un Formulario de Acceso a la Información de forma virtual o puede proporcionarle los correos electrónicos a los que puede enviar su solicitud. 4. Accede al Sistema de Información Legislativa (página web del Senado) para verificar si la información se encuentra disponible en la página con el fin de darle respuesta inmediata. 5. Identifica que Instancia es responsable de responder dicha solicitud y procede a hacer oficio de tramitación (en el caso de que no esté disponible en el SIL) que requiere firma del RAI.




Fernando Moore Guzmán
 Director de Planificación y Desarrollo Institucional

Responsable Libre Acceso a la Información RAI	<p>6. Verifica que el proceso de solicitud de información Pública esté completado correctamente.</p> <p>7. Firma la solicitud de información para tramitar a las demás instancias y remite vía mensajería.</p> <p>8. Da seguimiento a la solicitud de información para que sea respondida en los próximos 15 días laborables.</p> <p>9. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días.</p>
Técnico en Servicios al Ciudadano	<p>10. Recibe la respuesta a la Solicitud de Información.</p> <p>11. Se comunica con el ciudadano Luego de haber recibido la respuesta de la instancia correspondiente para hacer la entrega de la información.</p>
Ciudadano o Institución Solicitante	<p>12. Recibe la información solicitada y firma acuse de recibo de la información</p>
Técnico en Servicios al Ciudadano	<p>13. Archiva el expediente de solicitud de información con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.</p>

X. Producto: Información solicitada

XI. Tiempo de Respuestas.

1.1 **Tiempo:** 15 días Laborables

1.2 **Frecuencia:** Continua




Fernando Moore Guzmán
 Director de Planificación y Desarrollo Institucional