

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	1 de 10

MANUAL PROCEDIMIENTOS ACCESO A LA INFORMACIÓN



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Celsa Contreras	Yuberquis Genao	Ygnacio Camacho Hidalgo	Ygnacio Camacho Hidalgo
CARGO:	Encargada OAI	Directora Planificación y Desarrollo	Magistrado Presidente	Magistrado Presidente
FIRMA:				
FECHA:	10/11/23	10 NOV. 2023	10 NOV. 2023	10 NOV. 2023

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	2 de 10

ÍNDICE.

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. POLÍTICAS	3
5. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
6. DEFINICIONES.....	5
7. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
8. PLAZOS ESTABLECIDOS EN PORTAL DE TRANSPARENCIA CONFORME LO ESTABLECIDO POR LEY.....	9
9. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
10. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	10



Handwritten signature

Handwritten signature

	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de acceso a la información pública, se define con el firme propósito de establecer los lineamientos, actividades, responsables, formatos y medios para el tratamiento a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos; ya que la ciudadanía puede tener acceso a la información veraz, completa y a tiempo, respecto a las operaciones administrativas, decisiones, reglamentaciones, proyectos, programas y ejecución presupuestaria, así como las de sus funcionarios, con lo que promueve la transparencia en sus actos, respetando en todo caso el derecho constitucional de las personas de tener acceso a la información pública.

Además, mantenerlos informados sobre las normativas, habilitando un espacio dedicado exclusivamente a la opinión y aportes de los ciudadanos para fortalecer la transparencia y enriquecer los proyectos regulaciones, disposiciones y/o normas y actos de carácter general.



2. OBJETIVO

Establecer las directrices, actividades y medios a utilizar en el tratamiento a las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a fin de brindar información veraz, completa y a tiempo.

3. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos de trabajo que se desarrollan en la Oficina de Acceso a la Información Pública, desde la recepción de las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos e instituciones interesadas hasta su notificación sobre la respuesta del Tribunal a las mismas.

4. POLÍTICAS

4.1. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, de acuerdo con lo que establece el artículo 1, de la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. El responsable de ofrecer la información es el RAI.



	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	4 de 10

4.2. El/la RAI es responsable de promover la realización de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden (presencial o virtual) a la oficina de acceso a la información pública del TSE.

4.3. El/la RAI es responsable de gestionar con los Directores/as y Encargados/as de áreas, la actualización continua del portal de transparencia de la TSE, acorde con lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación 130-05.

4.4. Los/as Directores/as y Encargados/as del TSE, están en la obligación de proveer al RAI toda la información que les requiera en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir del requerimiento de la información.

4.5. El Acceso Público a la Información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma.

4.6. En caso de que se requiera la reproducción de información, las primeras diez (10) páginas serán gratuitas, el exceder dicha cantidad el Pleno del TSE es responsable de establecer los costos de las informaciones que soliciten las personas interesadas. En todo momento procurará que el costo de estas no vaya en detrimento del solicitante.

4.7. El costo de expedición de documentos o tarifas tributarias establecidas por la Dirección General de Impuestos Internos correrá por cuenta del solicitante, sin beneficiarse la OAI del TSE de comisión alguna por las gestiones que debe realizar para facilitar dicha información.

4.8. Los plazos para atender las solicitudes que devenguen gastos empezarán a correr a partir del momento en que al solicitante realice el pago correspondiente por los documentos que estén dentro de esta condición.



	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	5 de 10

4.9. La solicitud de acceso a la información se atenderá en la Oficina de Acceso a la Información del TSE o a través de la página web de dicha institución. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información constituirá para los servidores involucrados una falta grave o el ejercicio de sus funciones.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- ✚ Constitución de la República Dominicana.
- ✚ Ley General núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- ✚ Ley núm. 29-11, Orgánica del TSE.
- ✚ Decreto 130-05 – Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- ✚ Reglamento Orgánico TSE (febrero 2016).
- ✚ Decreto 486-12 del 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética Pública e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- ✚ Resolución 002-2021 de la DIGEIG, que crea el Portal Único de Transparencia y establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia.

6. DEFINICIONES.

ABREVIATURA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
OAI	Oficina de Acceso a la Información Pública.
RAI	Responsable de Acceso a la Información .
SAIP	Portal único de Solicitudes de acceso a la información pública.
DIGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
3.1.1.	Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.
Pleno	Máxima instancia del Tribunal Superior Electoral.
Magistrado Presidente	Es el representante oficial y legal del Tribunal para todos los actos de naturaleza institucional y administrativa. Vocero oficial del Tribunal.



	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	6 de 10

7. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES Y DIRECTRICES	DOCUMENTOS APLICABLES
RECEPCIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
Solicitante	<p>7.1. Realiza su requerimiento de información al RAI. Deberá indicar en la solicitud los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión. b) Identificación clara y precisa de los datos e información que requiere. c) Identificación de la autoridad pública que posee información. d) Motivación de las razones por las que se requieren los datos e informaciones solicitadas. e) Lugar o medio para recibir notificaciones. 	Vía correo electrónico/ vía el portal / SAIP / Línea 311 / OAI-FO-001 formulario solicitud de información.
Asistente OAI	<p>7.2. Recibe solicitud y revisa que cumple con los requisitos señalados en la actividad 7.1. ¿Cumple? Sí, pasa a la actividad 7.3. No, deberá informar de inmediato al solicitante a fin de que la corrija y presente nuevamente, actividad 7.1.</p> <p>7.3. Informa al solicitante que el plazo para dar respuesta a la solicitud es de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que es aceptada.</p>	
RAI	<p>7.4. Verifica el tipo de información solicitada.</p> <p>7.4.1. Si las informaciones requeridas están disponibles al público sin necesidad de que haya que reproducirlas, se le informa al solicitante dónde y cómo puede acceder a las mismas. Estos datos deberán ser entregados por escrito y posteriormente archivados en la carpeta de solicitudes atendidas. Pasa actividad 7.5.</p> <p>7.4.2. Sí las informaciones solicitadas no son de competencia del TSE, orienta al solicitante sobre donde requerir su información.</p>	<p>OAI-FO-001 OAI-FO-002 OAI-FO-003 (según aplique)</p>





MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	7 de 10

7.5. Registra la solicitud y le coloca un número cronológico (este número se lleva de acuerdo a un control interno desarrollado en un archivo de Word).

Nota 1: El encargado de la OAI del TSE verificará diariamente las solicitudes recibidas y tramitadas a fin de comprobar el estricto cumplimiento de la ley parte de los demás integrantes de la OAI y de los propios solicitantes.

TRAMITACIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Asistente OAI

7.6. Si es presencial: recibe las solicitudes y registra en el sistema, revisa si las informaciones requeridas se encuentran en los archivos de la OAI, en la página web del TSE, o en publicaciones, y hace las anotaciones correspondientes en el sistema. Si las informaciones se encuentran disponibles debe indicar dónde y cómo encontrarlas y completa el OAI-FO-003 Formulario Entrega Inmediata, para entregarlo el solicitante con las debidas informaciones, que deberá estar firmado por el RAI del TSE.

7.7. En caso de que la solicitud no sea competencia del TSE, el RAI deberá remitirla a la entidad competente indicando el plazo que tiene para responder dicha solicitud.

7.8. En caso de requerir prorroga, comunica por escrito y establece las razones de la prorroga al solicitante.

Nota 2: El plazo para responder solicitud es de 15 días hábiles, si el RAI necesita una prórroga para atenderla lo informará al solicitante antes del vencimiento de dicho plazo.

7.9. Entregar la información y solicita copia de la cedula de identidad electoral. Completo formulario.

OAI-FO-003
Formulario
Entrega Inmediata



SAIP

OAI-FO-004
Formulario
Prorroga
Excepcional



OAI-FO-005
Formulario
demostración
Entrega



	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	8 de 10

	7.10. Las informaciones se entregan de manera personal, facsímile, correo electrónico, teléfono o por medio de los formatos disponibles en internet. Nota 3: Anexo a la respuesta del ciudadano se incluye un enlace para que califique su experiencia solicitando información al TSE.	Encuesta de Satisfacción
APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A USUARIO.		
Asistente OAI	7.11. Envía encuesta al Ciudadano, vía enlace web.	Encuestas de Satisfacción
	7.12. Recibe respuesta de las encuestas y crea estadística trimestral y pasa al RAI.	
ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.		
Directores/Enc. De áreas	7.13. Envían documentos a ser publicados en el Portal de Transparencia, conforme periodicidad establecida.	
RAI / Asistente OAI	7.14. Recibe documentos a colgar en el Portal de Transparencia.	Comunicación / Correo
Web Masters	7.15. Coloca documentos en el Portal de Transparencia.	
RAI	7.16. Recibe pre evaluación de la Direccion de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Tiene observaciones: No, fin. Si, Solicita subsanación al/la Director/a o Encargado/a del área de la información faltante. Pasa actividad 7.13.	Informe Pre evaluación de la DIGEIG:
	7.17. Envía correo al/la Director/a o encargado/a de área informando que la información fue colocada en el Portal Transparencia (incluyendo el enlace correspondiente).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



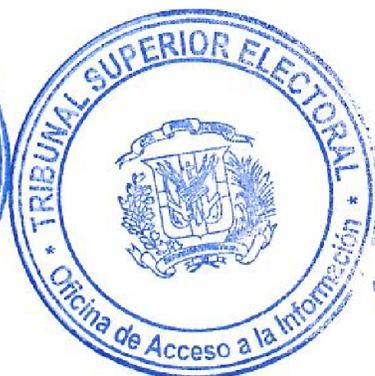
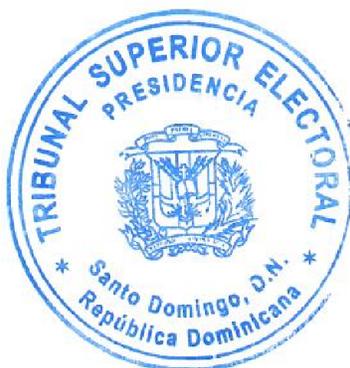
	MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
	Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	9 de 10

8. PLAZOS ESTABLECIDOS EN PORTAL DE TRANSPARENCIA CONFORME LO ESTABLECIDO POR LEY.

Núm.	SECCIÓN	PERIODICIDAD
1	Tramitación y respuesta a solicitud.	15 días hábiles y prórroga excepcional.
2	Envío de información a la entidad competente.	03 días hábiles.
3	Comunicar al solicitante cuando falten datos	03 días hábiles.
4	Redirección de solicitud a institución externa	05 días hábiles.
5	Rechazos por solicitudes incompletas	05 días hábiles.
6	Respuestas a recursos jerárquicos	15 días hábiles.
7	Subsanar irregularidades o error de recurso	05 días hábiles después de la notificación.
8	Respuestas a recursos jerárquicos	15 días hábiles después de aclarar el recurso.
9	Recursos jurisdicción contenciosos o administrativos.	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente.

9. REGISTROS DE CALIDAD.

- ✚ OAI-FO-001 Formulario Solicitud de Información.
- ✚ OAI-FO-002 Formulario Solicitud de Información para Tramite
- ✚ OAI-FO-003 Formulario Entrega Inmediata.
- ✚ OAI-FO-004 Formulario Prórroga Excepcional.



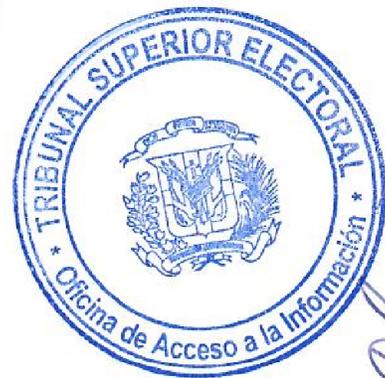





MANUAL		CÓDIGO:	OAI-MA-001
Procedimientos Acceso a la Información		VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado/a Oficina Acceso a la Información	PÁGINA:	10 de 10

10. HISTORIAL DE CAMBIOS.

NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE



[Handwritten signatures]