

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
	Gestión de Solicitudes de Información Pública	 <p>Cuerpo Especializado de Seguridad Portuaria (CESEP).</p>
<b>Preparado por:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	<b>Aprobado por:</b> Director General del CESEP.	<b>Fecha de Emisión:</b> 02-04-2025
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Recibir, tramitar y responder las solicitudes de información pública realizadas por los ciudadanos, garantizando el cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación Núm. 130-05, con el propósito de propiciar la transparencia gubernamental.		
<b>2.0 Alcance:</b> A los ciudadanos que soliciten los servicios del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.		
<b>2.1 Empieza:</b> Con la solicitud de información.		
<b>2.2 Incluye:</b> Recepción, verificación y tramite de la información solicitada por los ciudadanos.		
<b>2.3 Termina:</b> Envío de la información al solicitante, en caso de que la información solicitada cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 200-04 y llenado la encuesta evaluación de satisfacción del servicio.		
<b>3.0 Responsable:</b> Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.		<b>3.1 Supervisor:</b> Director General del CESEP.
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación Núm. 130-05.</li> <li>• Manual de Cargos.</li> <li>• Manual de Procedimientos.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones.</li> </ul>		
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b>		
<b>5.1</b> El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe velar por el fiel cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación 130-05.		
<b>5.2</b> El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe recibir, tramitar y responder las solicitudes realizadas por los usuarios, para cumplir con lo estipulado en la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública.		

**5.3** El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe procurar que todas solicitudes de los usuarios de información, sean realizadas a través del llenado del formulario de Solicitud de Acceso a Información Pública, ingresando al Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).

**5.4** Las vías o medios de solicitud de información, deben ser de la siguiente manera:

**Vía Física:**

- Formulario de solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Comunicación física, cuando ésta sea dirigida al Director General del CESEP o de manera directa, cuando esté dirigida al Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.

**Vía electrónica:**

- Correo electrónico institucional: [Oai@cesep.mil.do](mailto:Oai@cesep.mil.do)
- Formulario electrónico de solicitud de Acceso a la Información, a través de la Plataforma de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).

**Vía telefónica:**

- El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, informa al solicitante el medio para la solicitud formal.

**5.5** El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe supervisar que se cumplan los siguientes requerimientos, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.200-04:

- El plazo para responder las solicitudes de información es de quince (15) días hábiles, el cual puede ser prorrogado por diez (10) días adicionales (Art. 8 de la Ley 200-04). En este caso, se le enviará una comunicación al solicitante, antes del vencimiento de los quince (15) días, indicando las razones por la cual se hará uso de la prórroga.
- El plazo para comunicar los rechazos de solicitudes será de cinco (05) días hábiles contados a partir del día de la recepción de la solicitud.
- Si la solicitud se trata de un requerimiento de opinión institucional sobre un determinado tema, ley, situación, normativa o cuando se trate de informaciones referidas a consejos, recomendaciones u opiniones de cualquier índole y circunstancia, etc., no considerada Información Pública conforme al Art. 3 de la Ley 200-04, deberá notificarle al ciudadano o institución, que la entidad se acoge al Artículo 17, literal c, d, f, g, h, j, en razón de Intereses Públicos Preponderantes, que dicha solicitud, por su naturaleza, podría superar el plazo previsto en la misma.
- Si es competencia de otra entidad, se le remite la solicitud de información dentro de los (05) días hábiles posterior a su recepción e informa al ciudadano que su solicitud ha sido redireccionada a la institución correspondiente para que le dé seguimiento y respuesta.

**5.6** El solicitante debe llenar la encuesta para evaluar los servicios brindados por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, luego de recibir la información solicitada.



5.7 Las encuestas completadas por los usuarios, deben ser enviadas al Departamento de Planificación y Desarrollo del CESEP, vía correo electrónico, para su revisión y análisis.

5.8 El Encargado del Depto. de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe elaborar un plan de acción para subsanar las debilidades identificadas en los resultados de las encuesta que miden el servicio brindado al ciudadano.

#### 6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

#### 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	<p>1. Recibe la solicitud de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es vía telefónica, requiere al solicitante la información personal incluyendo una dirección de correo electrónico y teléfono para el envío de la información. También le informa que debe realizar su solicitud en la Plataforma de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), en la cual debe llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>• Si la solicitud es realizada de manera personal, requiere al solicitante la información personal incluyendo dirección de correo electrónico y teléfono para el envío de la información y le indica ingresar al SAIP, para el llenado del formulario correspondiente.</li> <li>• Si es vía web, ingresa al portal SAIP y recibe la solicitud de información.</li> </ul> <p>2. Verifica y evalúa la solicitud de información requerida por el solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de cumplir con los requerimientos de la Ley 200-04 General Libre Acceso a la Información Pública, la tramita al Director General del CESEP, para que sea tramitada al departamento correspondiente.</li> <li>• En caso de no cumplir con los requerimientos de Ley 200-04, le responde al usuario vía correo electrónico la causa por la cual la información solicitada no puede ser suministrada.</li> </ul>
Director General del CESEP.	3. Recibe la solicitud y si lo considera de lugar, tramita al departamento correspondiente.
Responsable de área (director, subdirector o encargado de departamento).	<p>4. Recibe y verifica la solicitud de la información.</p> <p>5. Recopila la información solicitada y remite en el plazo establecido al Director General del CESEP.</p>
Director General del CESEP.	6. Recibe la información recopilada y remite Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, para los fines correspondientes.
Encargado del Depto. de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	<p>7. Recibe la información solicitada y se asegura de que la misma corresponda con la solicitud.</p> <p>8. Escanea la información y envía al solicitante por la vía acordada.</p> <p>9. Archiva copia de la información suministrada.</p>



	10. Envía al usuario el enlace de la encuesta para evaluar el servicio brindado vía WhatsApp o correo electrónico.  <b>Nota:</b> Las encuestas llenadas por los usuarios son enviados al Departamento de Planificación y Desarrollo, vía correo electrónico.
Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo del CESEP.	11. Recibe y analiza el resultado de la encuesta. 12. Procede a tabular los datos y representarlos mediante gráficos. 13. Envía los resultados de las encuestas al Director General del CESEP.
Director General del CESEP.	14. Recibe el resultado de las encuestas y queda debidamente enterado. Luego remite al Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, para los fines correspondientes.
Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública.	15. Recibe los resultados de las encuestas. Si existen observaciones, procede a elaborar un plan de acción, para subsanar las referidas recomendaciones.

## 8.0 ANEXOS:

### 8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

## 9.0 DEFINICIONES:

- **RAI:** Persona Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública, responsable de tramitar/facilitar informaciones y servicios, además de ser el canal de comunicación entre la institución y los diferentes tipos de Personas (Físicas, Jurídicas, Públicas, Privadas).: conjunto de componentes tecnológicos, como los equipos de tecnología de la información (computadores, dispositivos, red de programas, aplicaciones informáticas), así también los datos que representan la institución.
- **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, la cual se encargará de ofrecer información de índole jurídica respecto a la Ley Núm. 155-17, en virtud de las actividades administrativas de la UAF. Adicionalmente la OAI ofrecerá información que se encuentra tácitamente detallada en la Ley Núm. 200-04; por consiguiente, toda aquella información vinculada con la misión institucional será ofrecida por las áreas competentes, con apego a la normativa legal que rige nuestra institución.
- **Información Pública:** información Pública a los fines de la Ley Núm.200-04, se entiende como cualquier tipo de documentación financiera, relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones financieras del ámbito privado, que sirva de base para la toma de decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las minutas de reuniones oficiales, esto sin importar la forma en que se presente la información, es decir: Documentos, fotografías, soportes magnéticos o digitales.
- **SAIP:** Solicitud de acceso a la Información Pública.

## 10.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
N/A	Expediente de solicitud de la información.	Archivo Correspondencia.	Físico y CD/USB.	Mediano plazo.	Archivo inactivo

## 11.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por:	Refrendado por:

**12.0 TIEMPO DE RESPUESTA:****13.0 APROBACION**

Elaborado	Revisado	Aprobado
 <b>ANGIER VALENTINA ROMERO GUERRA</b> Sargento (OF) ARD. Encargada del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	 <b>PLINIO ANTONIO RAMÍREZ MEJÍA</b> Capitán de Navío, ARD DEMN. Subdirector de Recursos Humanos del CESEP.   <b>SHEILA JOHANNA MUÑOZ GÓMEZ</b> Teniente de Navío, ARD, MA. Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo del CESEP.	 <b>HENRY ANTONIO GUZMÁN TAVERAS,</b> Contralmirante, ARD. Director General del CESEP. 



CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
	Actualización del Portal de Transparencia	<div></div> <div>Cuerpo Especializado en Seguridad Portuaria (CESEP).</div>
Preparado por: Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	Aprobado por: Director General del CESEP.	Fecha de Emisión: 04-04-2025
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Actualizar el portal de transparencia del Cuerpo Especializado en Seguridad Portuaria (CESEP), acorde con lo establecido en la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, su reglamento de aplicación 130-05 y las resoluciones emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).		
<b>2.0 Alcance:</b> Todas las dependencias del CESEP.		
<b>2.1 Empieza:</b> Con la recepción de información de las Dependencias del CESEP a ser actualizada.		
<b>2.2 Incluye:</b> Verificación y actualización de información en el portal de transparencia del CESEP.		
<b>2.3 Termina:</b> Actualización del portal de transparencia del CESEP.		
<b>3.0 Dueño o Responsable:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Encargado del Departamento Libre Acceso Información Pública del CESEP.</li></ul>	<b>3.1 Supervisor:</b> Director General del CESEP.	
<b>4.0 Documentos de Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley Núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación Núm. 130-05.</li><li>Manual de Cargos.</li><li>Manual de Procedimientos.</li><li>Manual de Organización y Funciones.</li></ul>		
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b>		
<b>5.1</b> Los Directores y Subdirectores del CESEP, deben remitir mensualmente o cuando se genere una información, al Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública, las informaciones a ser cargadas en el Portal de Transparencia del CESEP.		
<b>5.2</b> El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe verificar que la información a ser cargada en el Portal de Transparencia del CESEP, cuente con la calidad requerida, de acuerdo a lo establecido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05.		
<b>5.3</b> El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe asegurarse de que el Portal de Transparencia del CESEP, cuente con la información de forma veraz, completa, oportuna, congruente, integral, confiable, comprensible, verificable, actualizada y continua en formatos abiertos.		

**5.4** El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, debe actualizar el Portal de Transparencia del CESEP, de manera mensual o cuando se genere una información, conforme a lo establecido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación, Decreto 130-05, para así cumplir con lo establecido en las referidas normativas y ser una institución apegado a la transparencia.

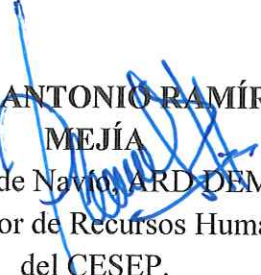
**5.5** Los directores y subdirectores del CESEP, deben remitir al Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, las informaciones que requieran ser actualizadas en el Portal de Transparencia del CESEP, a más tardar los días veinte (20) de cada mes.

**5.6** El Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP, una vez actualizado el Portal de Transparencia del CESEP, debe informar al Director General, sobre la realización de dicha actualización.

#### **6.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

<b>RESPONSABLE:</b>	<b>DESCRIPCIÓN:</b>
Direcciones y Subdirecciones del CESEP.	1. Remiten mensualmente o cuando se genere una información, al Encargado del Departamento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de manera digital, la documentación a ser cargada en el Portal de Transparencia.
Encargado del Departamento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	2. Revisa la información enviada por las direcciones y subdirecciones del CESEP, verificando que cumpla con los parámetros y formato establecido, de acuerdo a la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.  3. En caso de que la información no esté correcta la devuelve al departamento correspondiente, con las observaciones de lugar, para su respectiva corrección.  4. Si la información está correcta, carga la documentación en el portal de transparencia del CESEP.  5. Verifica que el Portal de Transparencia del CESEP esté debidamente actualizado.  6. Informa al Director General del CESEP, mediante oficio, la actualización del Portal de Transparencia.
Director General del CESEP.	7. Recibe el informe sobre la actualización del Portal de Transparencia del CESEP y queda debidamente enterado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



<b>7.0 ANEXOS:</b>					
<b>8.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Refrendado por:</b>
<b>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b>					
<b>12.0 APROBACION</b>					
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>		<b>Aprobado</b>		
 <b>ANGIER VALENTINA ROMERO GUERRA</b> Sargento (OF) ARD. Encargada del Departamento de Libre Acceso a la Información Pública del CESEP.	 <b>PLINIO ANTONIO RAMÍREZ MEJÍA</b> Capitán de Navío, ARD-DEM.N. Subdirector de Recursos Humanos del CESEP.		 <b>HENRY ANTONIO GUZMÁN TAVERAS,</b> Contralmirante, ARD. Director General del CESEP.		
	 <b>SHEILA JOHANNA MUÑOZ GÓMEZ</b> Teniente de Navío, ARD, MA. Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo del CESEP.				



# Encuesta de Satisfacción del Usuario

CUERPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD PORTUARIA (CESEP)

jhcm74713@gmail.com [Cambiar cuenta](#)



No compartido



Se guardó el borrador

\* Indica que la pregunta es obligatoria

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DEL SOLICITANTE \*

Tu respuesta

Sexo: \*



Masculino



Femenino



Nivel Academico: \*

- ☐ Estudios Superiores
- ☐ Secundaria Completada
- ☐ Primaria Completada
- ☐ Otros Estudios
- ☐ Ninguno

Rango de Edad: \*

- ☐ 18 a 30 años de edad
- ☐ 31 a 40 años de edad
- ☐ 41 a 50 años de edad
- ☐ 51 o más años de edad

¿Cuál fue la vía utilizada por usted para hacer la solicitud de Información? \*

- ☐ Portal único de Solicitud de Información (SAIP)
- ☐ Personal
- ☐ Telefono





¿Cómo le resulto el trámite que usted tuvo que hacer para la solicitud de la información? \*

- ☐ Muy Facil
- ☐ Facil
- ☐ Dificil
- ☐ Muy Dificil

¿La información recibida por usted corresponde con la información solicitada? \*

- ☐ Si
- ☐ No

¿Cómo se siente usted, con las atenciones recibidas por parte de nosotros? \*

- ☐ Muy Satisfecho
- ☐ Satisfecho
- ☐ Insatisfecho
- ☐ Muy Insatisfecho

**En caso de no sentirse satisfecho(a) ¿Por qué? \***

Tu respuesta

Enviar

[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. - [Comunicarse con el propietario del formulario](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)



¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)