



## **Oficina de Acceso a la Información -OAI- CESTUR**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Ing. Arsenio Ubri Medrano,**  
Capitán, P.N.  
Encargado Oficina Libre Acceso  
Elaborado por:



**Ignacio A. Peña Gullón,**  
Coronel. F.A.R.D., (DEMA)  
Sub-Director Técnico  
Revisado por:



**Juan Carlos Torres Robiou,**  
General de Brigada Piloto, F.A.R.D.  
Director General  
Aprobado por:



Última Revisión: JULIO 2019

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, **“Manual de Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información”** pretende fomentar el control interno de esta oficina, al contar con sus políticas y procedimientos de forma escrita, y en consonancia con los esquemas establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, para la estandarización de los portales de transparencia y las Oficinas de Acceso a la Información.

Las funciones de este Manual deberán incorporarse en el Manual de Organización y Función de la Institución. Aquí se describen únicamente los procedimientos que lleva a cabo la OAI, así como los documentos y formatos a utilizar.

El Manual de Procedimiento es una herramienta necesaria para mantener informado al personal Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística, a la vez que forma parte de uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno. Sin embargo, su principal valor es que minimiza las interpretaciones discrecionales, enlaza a cada una de las áreas en la organización estableciendo relaciones entre ellas, facilita el entrenamiento al personal de nuevo ingreso y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

# CONTENIDO

<b>Objetivo del Manual de Procedimientos</b> -----	<b>4</b>
<b>Metodología del Manual</b> -----	<b>5</b>
<b>Organigrama de la Institución</b> -----	<b>6</b>
<b>Organigrama de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)</b> -----	<b>7</b>
<b>Recepción de Solicitud de Información Vía Telefónica</b> -----	<b>8</b>
<b>Recepción de Solicitud de Información Vía Página web del CESTUR</b> -----	<b>13</b>
<b>Recepción de Solicitud de Información en modo físico</b> -----	<b>18</b>
<b>Recepción de Solicitud de Información, Quejas y Sugerencias a través del 311</b> ---	<b>21</b>
<b>Tramitación de la Información para entregar al ciudadano</b> -----	<b>24</b>
<b>Seguimiento de la Entrega de la Información al Ciudadano</b> -----	<b>28</b>
<b>Entrega de Documentación al Ciudadano</b> -----	<b>31</b>

## OBJETIVO DEL MANUAL

- Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en la OAI-CESTUR (Oficina de Acceso a la Información Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística), señalando las personas que intervienen en la realización de estos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos.
- Establecer los lineamientos que deberán observarse en la OAI-CESTUR, para cumplir con los procedimientos ya establecidos y estandarizados por el órgano rector de las OAI (Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental).
- Precisar los procedimientos de la OAI-CESTUR para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a la Oficina y propiciar la estandarización en el servicio, respecto a otras OAI.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos procedimientos.
- Ayudar a institucionalizar y hacer efectivo los procedimientos.
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos a través del tiempo.
- Incrementar la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitar una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

# **METODOLOGIA DEL MANUAL**

La elaboración de este Manual se realizó de acuerdo a los esquemas de estandarización de las Oficinas de Acceso a la Información, y para la formulación de los mismos se tomó en consideración las siguientes fases de trabajos:

## **PRIMERA FASE: Levantamiento de la Información**

El objeto de la fase fue, obtener las informaciones referentes a los procesos del CESTUR mediante entrevistas a los miembros en sus sitios de trabajo, adquiriendo una descripción detallada de las tareas que se realizan.

## **SEGUNDA FASE: Análisis, Validación y Documentación**

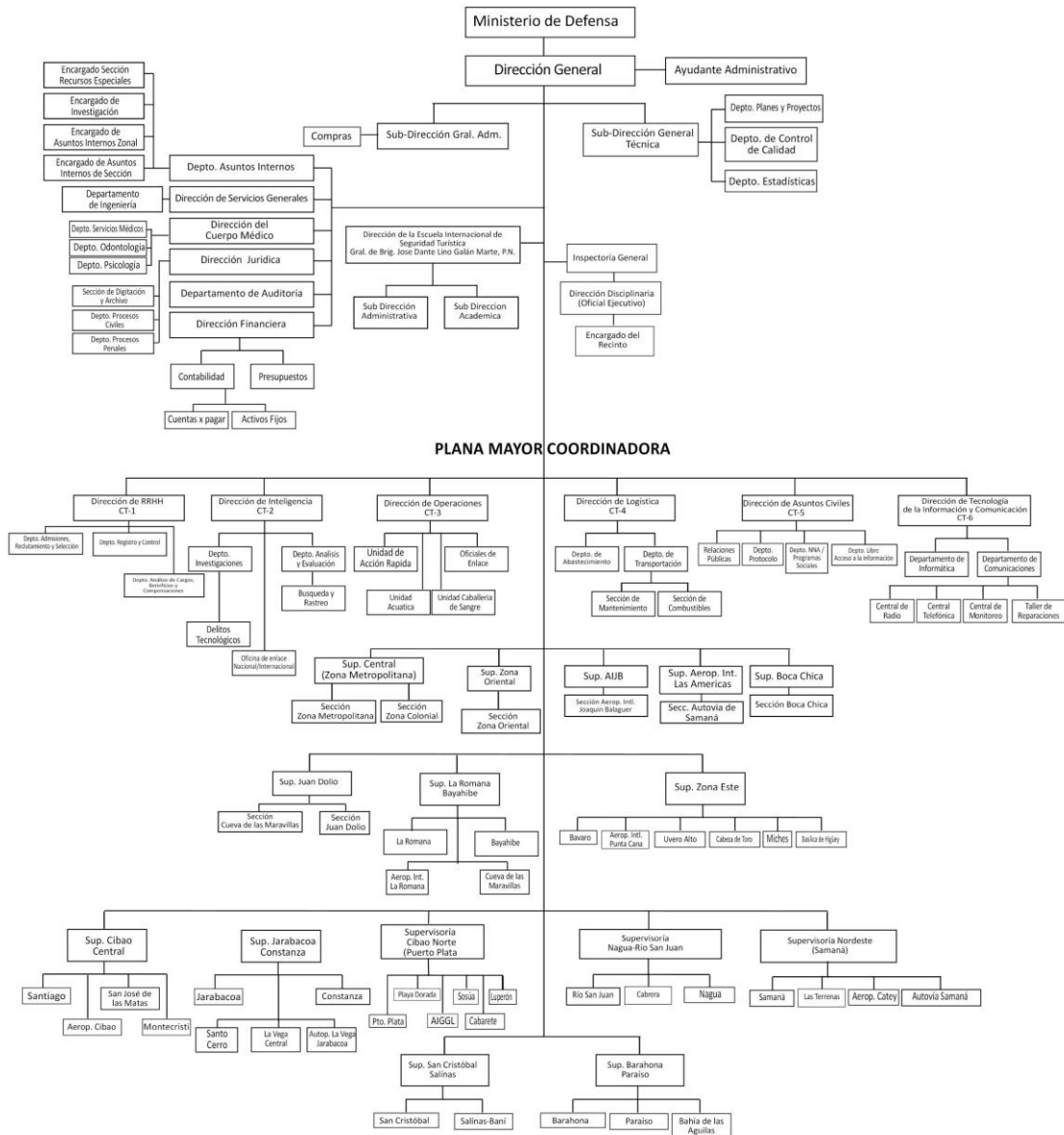
En esta fase se analizaron las actividades que realizan los miembros de las diferentes OAI, y los que realiza o debe realizar la OAI-CESTUR, examinando cada proceso y validándolos (posteriormente), con los supervisores correspondientes.

## **TERCERA FASE: Proceso de Socialización**

La Oficina de Acceso a la Información Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística (OAI-CESTUR) deberá realizar jornada de socialización de los documentos, procedimientos y diagramas de flujo, y deberá hacer los ajustes en función a las sugerencias presentadas en la socialización.

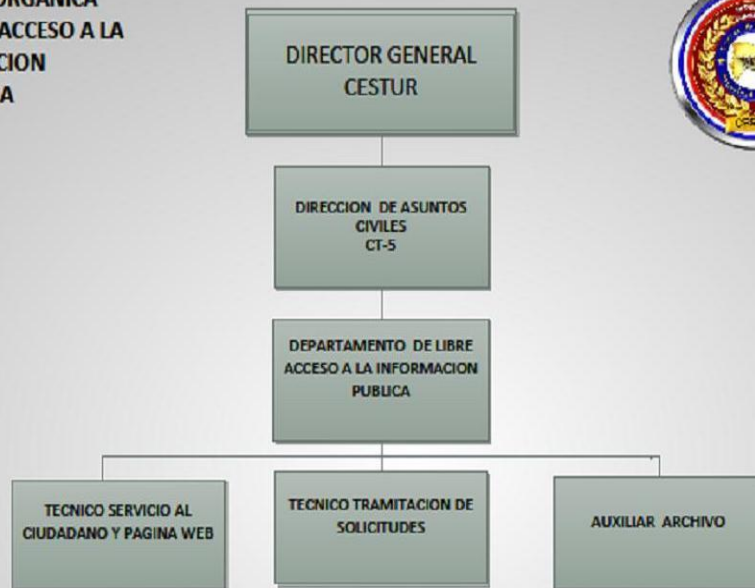
# ORGANIGRAMA DEL CUERPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD TURÍSTICA

## Organigrama del Cuerpo Especializado de Seguridad Turística (CESTUR)



**Organigrama**  
**Oficina de Acceso a la Información**  
**OAI-CESTUR**

**ESTRUCTURA ORGANICA**  
**OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA**  
**INFORMACION**  
**PUBLICA**



Procedimiento OAI-01
FECHA:20-04-2018
Recepción de Solicitud de Versión: 1
información Vía Telefónica Pág. 1 de 1
Responsable: Oficina Acceso a la Información
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**1.1- Propósito del procedimiento**

Recibir, vía telefónica, las solicitudes de información de los ciudadanos/as.

**1.2- Alcance**

Desde que se recibe la llamada telefónica del ciudadano/a, hasta que las mismas son procesadas por el RAI.

**1.3- Responsabilidades**

- Director Ejecutivo Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-



<b>Procedimiento</b>	<b>OAI-01</b>
<b>FECHA:20-04-2018</b>	
<b>Recepción de Solicitud de</b>	
<b>Información Vía Telefónica</b>	
<b>Versión: 1</b>	
<b>Pág. 1 de 1</b>	
<b>Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información</b>	

#### **POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

**Todo ciudadano/a que solicite una información, deberá identificarse con nombre y número de Cédula.**

**Procedimiento**                      **OAI-01**  
**FECHA:20-04-2018**  
**Recepción de Solicitud de**      **Versión: 1**  
**información Vía Telefónica**      **Pág. 1**  
**de 2**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Auxiliar Técnico OAI	Recibe llamada telefónica del ciudadano.	
2.-	Auxiliar Técnico OAI	Solicitar al ciudadano información personal: (Nombre y Número de Cédula)	
3.-	Ciudadano/a	Proporciona sus datos y solicita la Información deseada.	
4.-	Auxiliar Técnico OAI	Solicita al ciudadano dirección de correo electrónico, con fines de enviarle un formulario de solicitud de información	Formulario OAI-CESTUR 01-09
5.-		¿Tiene el ciudadano correo Electrónico habilitado?	
6.-	Ciudadano	Sí Facilita la dirección de Correo electrónico al	

		Auxiliar Técnico de la OAI	
7.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Envía a ciudadano correo electrónico con un archivo adjunto que contiene el formulario de solicitud de información	Formulario OAI-CESTUR01-09

Procedimiento OAI-01

FECHA:20-04-2018

Recepción de Solicitud de Versión: 1

información Vía Telefónica Pág. 2  
de 2

Dirección: Despacho del Director  
Ejecutivo Responsable:  
Oficina Acceso a la Información

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE			
8-	Ciudadano/a			
9.-	Ciudadano/a			
10.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)			

11.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)		

Procedimiento

OAI- CESTUR -01

FECHA:20-04-2018

Recepción de Solicitud de Versión: 1

Información Vía Telefónica Pág. 2 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo

Responsable: Oficina Acceso a la Información

### DIAGRAMA DE FLUJO



### VALIDACION DEL PROCESO

Aprobado:	Dueño:	

Historial de cambio:

Fecha de Emisión:

Razón de Cambio:

dd/mm/aa

dd/mm/aa

Firma de  
aprobación

---

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

### 1.1. Propósito del procedimiento

Recibir, vía página web, las solicitudes de información de los ciudadanos/as.

### 1.2. Alcance

Desde que se recibe el correo electrónico del ciudadano/a, hasta su solicitud por el RAI Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística.

### 1.3. Responsabilidades

Director Ejecutivo Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-



**Procedimiento CESTUR-OAI-02**

**FECHA: 20-04-2018**

**Recepción de Solicitud de Versión: 1**

**Información Vía Web Pág. 1 de 1**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

### **POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

Toda solicitud de acceso a la información recibida a través del portal Web Del Cuerpo Especializado de Seguridad Turística, deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- 1) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
- 2) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- 3) Identificación de la autoridad pública que posee la información;
- 4) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas;
- 5) Lugar o medio para recibir notificaciones.

Procedimiento CESTUR- AI-02  
FECHA:20-04-2018

Recepción de Solicitud de Versión: 1  
información Vía Web

Pág. 1 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo  
Responsable: Oficina Acceso a la  
Información

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Recibe correo electrónico de notificación de solicitud, a través de la página Web del Departamento Aeroportuario.	
2.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Imprime y analiza la solicitud de información	Formulario electrónico OAI-CESTUR01-09-e
3.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	¿Está la solicitud de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 200-04?	
		Sí	

4.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Remite solicitud de información al área de Correspondencia	
5.-	Encargado de correspondencia	Recibe solicitud de Información desde la OAI	
6.-	Encargado de Correspondencia	Remite solicitud de Información al Despacho del Director Ejecutivo de DA	

**DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
7-	Responsable de Acceso a la Información  (RAI)	No,  Devuelve la solicitud de información al ciudadano/a explicándole los motivos de la devolución	
8.-	Ciudadano/a	Reescribe solicitud	
9.-	Ciudadano/a	CONECTA CESTUR-OAI-02	

**Procedimiento CESTUR-OAI-02**

**FECHA:20-04-2018**

**Recepción de Solicitud de Versión: 1**

**Información Vía Web Pág. 1 de 1**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

### **VALIDACION DEL PROCESO**

Aprobado:

Dueño:

Historial de cambio:	Fecha de Emisión:	Razón de Cambio:
dd/mm/aa	dd/mm/aa	Firma de aprobación

Recepción de Solicitud de Versión: 1  
Información en Modo Físico Pág. 1 de 1

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

### **1.1.- Propósito del procedimiento**

Recibir, en modo físico, las solicitudes de información de los ciudadanos/as.

### **1.2.- Alcance**

Desde que se recibe la solicitud en modo físico del ciudadano/a, hasta que las mismas son remitidas por el RAI al Director Ejecutivo Del Cuerpo Especializado De Seguridad Turística.

### **1.3.- Responsabilidades**

Director Ejecutivo del Cuerpo Especializado De Seguridad  
Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

FECHA: 20-04-2018

Recepción de Solicitud de Información en Modo Físico Versión: 1  
Pág. 1 de 1

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información

### **POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

Toda solicitud de acceso a la información deberá ser planteada en forma escrita y deberá contener por lo menos los siguientes requisitos para su tramitación:

- 1) Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
- 2) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
- 3) Identificación de la autoridad pública que posee la información;
- 4) Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas;
- 5) Lugar o medio para recibir notificaciones.

Procedimiento      CESTUR-OAI-03

FECHA:20-04-2018

Recepción de Solicitud de    Versión: 1

información en Modo Físico Pág. 1 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo  
Responsable: Oficina Acceso a la Información

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Recibe de modo personal la solicitud de información requerida y verifica si contiene los requisitos que Especifica la Ley 200-04.	Formulario OAI-CESTUR01-09
2.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Sí Entrega a Ciudadano Acuse de recibo y remite solicitud de información al área de Correspondencia.	Acuse de Recibo OAI-CESTUR05-09
3.-	Encargado de Correspondencia	Remite solicitud de	



		<p>Información al Despacho del Director Ejecutivo del CESTUR</p>	
4.-	<p>Responsable de Acceso a la Información  (RAI)</p>	<p>No</p> <p>Devuelve solicitud al ciudadano/a explicándole los motivos De la devolución.</p>	
5.-	<p>Ciudadano/a</p>	<p>Reescribe la solicitud de Información y envía solicitud de información Nuevamente a la OAI.</p>	
6.-		<p><b>Conecta Paso 1</b></p>	

**Procedimiento CESTUR-OAI-04**

**FECHA: 20-04-2018**

**Recepción de Solicitud de Versión: 1**

**Información, Quejas y Pág. 1 de 1**

**Sugerencia a través de la**

**Plataforma 311**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Recibir, a través de la plataforma del 311, las solicitudes de información, Quejas y Sugerencias de los ciudadanos/as.

### **1.2 Alcance**

Desde que se recibe la notificación de solicitud, Queja o Sugerencia del ciudadano/a, hasta que las mismas son procesadas por el RAI.

### **1.3 Responsabilidades**

Director Ejecutivo Del Cuerpo Especializado De Seguridad  
Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

Procedimiento CESTUR-OAI-04

FECHA:20-04-2018

Recepción de Solicitud de Versión: 1

información, Quejas y Pág. 1 de 1

Sugerencia a través de la

Plataforma 311

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo  
Responsable: Oficina Acceso a la Información

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Accede al enlace 311, a través del link <a href="http://www.311.gob.do/">http://www.311.gob.do/</a> a la página de la OPTIC	
2.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Ingresa el nombre de usuario, la contraseña y presiona el botón <b>"Continuar"</b>	
3.-	Auxiliar de Acceso a la Información	En el Menú de opciones, selecciona la pestaña de <b>"Solicitudes"</b>	
4.-	Auxiliar de Acceso a la Información	En la pantalla de Solicitudes,	

		visualiza las que estén Pendiente.	
5.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Notifica al Gerente del Centro de Contacto Gubernamental (CCG) de la OPTIC sobre la solicitud, para identificar si dicha solicitud pertenece al CESTUR	
6.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Sí,  CONECTA a CESTUR-OAI- 02	
7.-	Auxiliar de Acceso a la Información	No,  FIN DEL PROCESO	

LI

**Procedimiento CESTUR-OAI-05**

**FECHA: 20-04-2018**

**Tramitación de la Información Versión: 1**

**Para Entregar al Ciudadano/a Pág. 1 de 1**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

### **1.1.- Propósito del procedimiento**

Obtener la información que se entregará al ciudadano/a.

### **1.2.- Alcance**

Desde que el RAI entrega la solicitud de información al área de correspondencia, hasta que se obtiene una respuesta definitiva a entregar al ciudadano/a.

### **1.3.- Responsabilidades**

Director Ejecutivo Del Cuerpo Especializado De Seguridad  
Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

Procedimiento CESTUR-OAI-05

FECHA:20-04-2018

Tramitación de la Información Versión: 1

Para Entregar al Ciudadano/a Pág. 1 de 1

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información

### **POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

Todo rechazo a la solicitud de información deberá ser comunicada al solicitante en forma escrita en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, a partir del día de la recepción de la solicitud.

Procedimiento      CESTUR-OAI-05

FECHA:20-04-2018

Tramitación de la Información    Versión: 1  
para Entregar al Ciudadano/a    Pág. 1 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo  
Responsable: Oficina Acceso a la  
Información

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Encargado/a de Correspondencia	Recibe del RAI, la solicitud de Información que ha realizado el ciudadano/a a Través de OAI.	
2.-	Encargado/a de Correspondencia	Remite la solicitud al Director Ejecutivo del CESTUR	
3.-	Director Ejecutivo del CESTUR	¿Está la solicitud dentro de los parámetros que dicta la Ley 200-04?	
	Director Ejecutivo del	Sí  Remite solicitud a la persona que tiene el	

4.-	CESTUR	manejo de la información Correspondiente.	
5.-	Persona Responsable del Manejo y/o custodia de la Información	Recibe del Despacho del Director Ejecutivo la solicitud de información	
6.-	Persona Responsable del Manejo y/o custodia de la información	Remite respuesta al Director Ejecutivo del CESTUR	



Procedimiento **CESTUR-OAI-05**

FECHA: 20-04-2018

Tramitación de la Información Versión: 1

para Entregar al Ciudadano/a Pág. 2 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo

Responsable: Oficina Acceso a la

Información

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
7.-	Director Ejecutivo del CESTUR	Aprueba respuesta.	
8.-	Director Ejecutivo del CESTUR	Remite al Encargado/a de Correspondencia la Respuesta final.	
9.-	Director Ejecutivo del CESTUR	No, Solicita al RAI elaborar carta de rechazo al Solicitante.	Formulario OAI-CESTUR04-09
10.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Elabora carta de rechazo al solicitante	
		<b>Conecta a CESTUR-OAI-07</b>	

Procedimiento CESTUR-OAI-06

FECHA: 20-04-2018

Seguimiento de Entrega de la Versión: 1

Información al Ciudadano/a Pág. 1 de 1

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

### **1.1.- Propósito del procedimiento**

Asegurar que la información solicitada, por parte del ciudadano/a le sea entregada en el plazo que indica la Ley.

### **1.2.- Alcance**

Desde que el RAI recibe llamada de solicitud de status de la información, hasta que la información es entregada al área de correspondencia.

### **1.3.- Responsabilidades**

Director Ejecutivo Del Cuerpo Especializado De Seguridad  
Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

FECHA:20-04-2018

Seguimiento de la Entrega de

Versión: 1

la Información al Ciudadano/a Pág. 1 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo

Responsable: Oficina Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Responsable de Acceso a la Información  (RAI)	Recibe del ciudadano, solicitud de status de la Información requerida.	
2.-	Responsable de Acceso a la Información  (RAI)	Pregunta al ciudadano/a la Fecha de la solicitud emitida.	
3.-	Responsable de Acceso a la Información  (RAI)	Valida la fecha en el libro Record.	
4.-	Responsable de Acceso a la Información  (RAI)	¿Está el Departamento Aeroportuario dentro del plazo correspondiente para Responder?	
		Sí	

5.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Explica al ciudadano/a, La cantidad de días dentro de los cuales le le es permitido Responder la solicitud.	
6.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Consulta a la persona que tiene la responsabilidad de dar la respuesta, el status de la misma.	
7.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Cuando la respuestas está lista, llama al interesado/a para que venga al DA a retirarla	

**Procedimiento CESTUR-OAI-06**

**FECHA: 20-04-2018**

**Seguimiento de la Entrega de**

**Versión: 1**

**la Información al Ciudadano/a Pág. 2 de 2**

**Dirección: Despacho del Director  
Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a  
la Información**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
8.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	No,  Confirma que se haya enviado al solicitante la prórroga correspondiente	Formulario OAI-CESTUR02-09
9.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	¿Fue enviada la prórroga al Ciudadano/a?	
10.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Sí  Verifica el envío.	
11.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	No  Elabora carta de	Formulario OAI-CESTUR02-09

		Prórroga, junto a Formulari o.	
12.-	Responsable de Acceso a la Información  (RAI)	Envía prórroga y formulario al ciudadano/a	Formulario OAI-CESTUR02-09

**Procedimiento CESTUR-OAI-07**

**FECHA: 20-04-2018**

**Entrega de la Información Versión: 1**

**Al Ciudadano/a Pág. 1 de 1**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

### **1.1.- Propósito del procedimiento**

Entrega recientemente al ciudadano/a de la información solicitada.

### **1.2.- Alcance**

Desde que el área de correspondencia recibe respuesta aprobada, hasta que la entrega al ciudadano/a.

### **1.3.- Responsabilidades**

Director Ejecutivo del Cuerpo Especializado De Seguridad  
Turística Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

**Procedimiento CESTUR-OAI-07**

**FECHA: 20-04-2018**

**Entrega de la Información Versión: 1**

**Al Ciudadano/a Pág. 1 de 1**

**Dirección: Despacho del Director Ejecutivo Responsable: Oficina Acceso a la Información**

## **POLITICAS Y LINEAMIENTOS**

No podrá salir del área de correspondencia ningún documento que no haya sido numerado y sellado.



Procedimiento      CESTUR-OAI-07

FECHA:20-04-2018

Entrega de la Información      Versión: 1

al Ciudadano/a      Pág. 1 de 1

**Dirección: Despacho del Director  
Ejecutivo      Responsable: Oficina Acceso  
a la Información**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Encargado/a de Correspondencia	Recibe del Despacho de Director Ejecutivo del Cestur la respuesta Solicitada.	
2.-	Encargado/a de Correspondencia	Sella la respuesta de información solicitada y la envía a la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
3.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Fotocopia la respuesta Solicitada.	
4.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Archiva la fotocopia del Expediente de respuesta. (fotocopia de respuestas	

		solicitada, fotocopia de Información solicitada).	
5.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Contacta al ciudadano/a para que recoja la Información solicitada.	
6.-	Ciudadano/a	Visita la institución para Buscar la respuesta.	
7.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Entrega respuesta junto al formulario de entrega de información al ciudadano/a.	
8.-	Ciudadano	Recibe el formulario de entrega de información junto a la respuesta de solicitud de información.	Formulario OAI-CESTUR03-09

## **ANEXO FORMULARIOS**

**1).- OAI-CESTUR01-09** (Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública)

**2).- OAI-CESTUR02-09** (Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información)

**3).- OAI-CESTUR03-09** (Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada)

**4).- OAI-CESTUR04-09** (Formulario de Rechazo de Acceso a la Información)

**5).- OAI-CESTUR05-09** (Formulario de Acuse de Recibo)