

**CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y
DE LA AVIACION CIVIL. CESAC**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OAI.**





**CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA
AVIACION CIVIL.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI.**

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2.- OBJETIVO.

3.- MISIÓN.

4.- ALCANCE.

5.- REFERENCIAS

6.- ACRÓNIMOS Y SIGLAS.

7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

8. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.

10. REGISTRO

11. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY No. 200-04

ANEXOS.

FORM-OAI-01 Solicitud de información pública.

FORM-OAI-02 Prórroga excepcional para la entrega de la información solicitada.

FORM-OAI-03 Demostración de la entrega de la información solicitada.

FORM-OAI-04 Rechazo de solicitud de acceso a la información pública.

FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

FORM-OAI-06 Opinión sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma.





CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACION CIVIL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OAI.

1. PRESENTACIÓN

Mediante este documento, El Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, que señala al Manual de Procedimientos como elemento fundamental para organizar la Oficina de Acceso a la Información.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la solicitud de acceso a la información

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. También se detallan los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Esperamos que mediante el Manual de Procedimientos se de cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento, disposiciones a las cuales ha sido adecuado.

Asimismo, tenemos el propósito de que este Manual sirva para educar a la ciudadanía en los trámites y procedimientos que debe agotar para requerir información, conforme lo establecido en el a ley.



2.- OBJETIVO.

Asegurar que la solicitud y suministro de la información Pública relacionada a las actividades realizadas por el Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, se realicen de manera eficiente y en apego a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su Reglamento de aplicación.

3.- MISIÓN.

Proveer información Pública a la ciudadanía sobre el Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, garantizando así el cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su Reglamento de aplicación.

4.- ALCANCE.

Desde la solicitud que realiza cualquier ciudadano o institución hasta la entrega completa y oportuna de la información solicitada.

5.- REFERENCIAS.

Ley de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04.
Decreto 130-05 que aprueba su Reglamento de Aplicación.

6.- ACRÓNIMOS Y SIGLAS.

6.1 CESAC. Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil.

6.2 OAI. Oficina de Acceso a la Información.

6.3 RAI. Representante de acceso de Acceso a la Información

7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En base a lo establecido en el Decreto 130-05 en su artículo 11 las funciones de la OAI son las siguientes:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del presente reglamento.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información



c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.

e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información .

g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.

l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares

8. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

a) La AOI se encargara de ofrecer información sobre actividades Administrativas del CESAC, y que son tácitamente detalladas en la ley 200-04, por lo cual toda aquella información relacionada a su misión Institucional será ofrecida por las áreas competentes con apego a las normas legales que rigen nuestra institución.

b). Toda solicitud de información Pública deberá ser solicitada vía la OAI del CESAC., cumpliendo los siguientes requisitos:



- I. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la solicitud.
- II. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que se requieren.
- III. Identificación clara de la autoridad pública que posee la información.
- IV. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas.

d) En caso de que el solicitante no sepa escribir, la OAI o el personal designado para su recepción deberá llenar por él, el formulario de solicitud, debiendo el solicitante suscribirlo con alguna señal que lo identifique.

e) La presentación de la solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Información Pública no es obligatoria, por lo que el solicitante podrá realizar su requerimiento mediante un documento elaborado por el mismo, cumpliendo con los requisitos de contenido previamente establecidos.

f) La OAI deberá entregar a todo solicitante un acuse de recibo de su solicitud, que indique la fecha de recibo de la misma, el plazo para su respuesta y el plazo para su rechazo.

g) Cuando el solicitante actúe en nombre de otra persona física o Jurídica, deberá acreditar legalmente dicha representación, mediante la presentación de un poder notarial.

h) El acceso a la información está limitado cuando se trate de datos que afecten: la seguridad nacional, el orden público, la salud, o moral pública, el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero el derecho a la reputación de los demás. Toda solicitud deberá ser individualmente analizada interpretando estos conceptos de manera restrictiva y del modo más favorable al principio de la publicidad y al pleno ejercicio del derecho de acceso a la información. Al respecto, tanto de la ley No.200-04 como su reglamento de aplicación, establece con carácter taxativo las limitaciones y excepciones a la obligación de informar que tienen el Estado y las instituciones que abarca la citada ley, distinguiendo entre estas razones de interés público preponderante y razones de interés privado preponderante.

Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser divulgados excepto cuando el propietario del dato lo consintiere previamente.

I) Es responsabilidad de la Dirección General la labor de clasificación de información así como la denegación de la misma, esto mediante acto administrativo debidamente fundado en los límites y acepciones que expresamente señala la ley y su respectivo reglamento de aplicación.

J) EL acceso a la información pública es gratuito, salvo que la información deba ser reproducida. En todo caso, las tarifas cobradas deben ser razonables y calculadas, tomando como base el costo de suministro de la información. A tales fines el CESAC podrá fijar tasas administrativas destinadas a solventar los costos que demanden la búsqueda y la reproducción de la información.



9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.

No.	Responsable	Descripción.
1	Representante e Acceso a la información RAI y/o auxiliar.	<p style="text-align: center;">7.1 Recepción de solicitud.</p> <p>A. Recibe las solicitudes de manera presencia, vía telefónica o por mail.</p> <p>B. Si es presencial recibe al ciudadano, lo orienta con cortesía sobre su solicitud y llenado del formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública y verifica que el contenido de la misma cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>C. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos o si es confusa informa al solicitante lo que debe corregir al momento de su presentación o, en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. La Oficina de Acceso a la Información (OAI) podrá rechazar la solicitud si en el decimo (10) día hábil contando a partir de la notificación de la irregularidad esta no es corregida o aclarada.</p> <p>D. Entrega acuse de recibo al solicitante y registra la solicitud en el cronológico destinado para el asentamiento de este tipo de operación.</p>
2	Representante e Acceso a la información RAI.	<p style="text-align: center;">7.2 Investigación y recopilación de datos.</p> <p>A. Evaluara la competencia del CESAC para ofrecer tal información y si no se corresponde con las limitaciones y excepciones que indica la Ley No. 200-04. Si la información solicitada no es competencia del CESAC, remite la solicitud a al solicitante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del documento.</p> <p>B. Si la solicitud cumple los requisitos y es competencia del CESAC, verifica si la información solicitada está disponible al público en medios impresos o digitales, y en caso de que así sea, le hace saber al solicitante la fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la información previamente publicada.</p> <p>C. Si no está disponible en medios impresos o digitales envía la solicitud al departamento responsable de dar la información indicando un plazo de 15 días laborable para proveer la respuesta.</p>
3	Auxiliara del la RAI	<p>D. Recibe solicitud, en caso de imposibilidad de recopilara la información dentro del plazo de los 15 días hábiles, informa al RAI (pasar al paso E 7.2). De lo contrario elabora la información solicitada y remite al responsable de Acceso a la información (RAI).</p>
4	Representante Acceso a la Información RAI y/o Auxiliar	<p>E. Informa al solicitante, mediante formulario de prorroga excepcional para la entrega de información, las razones por las cuales se hará uso de la prorroga excepcional por diez (10) días adicionales, para lo cual utilizará el medio seleccionado por el solicitante para recibir información.</p>



5	Representante de Acceso a la Información RAI.	<p>F. Recibe la información revisa que todo este correcto, firma el formulario de constancia de entrega y continua con el proceso.</p> <p>G. Si se determina que la solicitud debe ser rechazada por una de las causas que consigan la Ley, justifica el rechazo y somete la solicitud a la Dirección General para fine de opinión sobre denegación de la misma.</p>
6	Dirección General	<p>H. Revisa si el rechazo procede de acuerdo a lo establecido en la ley remite su opinión al representante de acceso a la información.</p>
7	Representante de Acceso a la información. RAI	<p style="text-align: center;">7.3Entrega de Información.</p> <p>A. Prepara la información y/o rechazo de solicitud de acceso a la Información Pública.</p> <p>B. Registra en el cronológico de Registro de Solicitudes OAI.</p> <p>C. Remite a la Dirección General para fines de aprobación y firma.</p>
8	Dirección General	<p>D. Firma rechazo de solicitud de acceso a la información Pública y remite a la RAI para fines de entrega al solicitante.</p>
9	Representante de Acceso a la información. RAI	<p>E. Remite la información al requirente por la vía seleccionada por el mismo, la momento de realizar la solicitud.</p> <p>F. Deja en expediente evidencia de la entrega de la información, tal y como está establecido en la ley No. 200-04</p>
10	Solicitante.	<p>G. Recibe la información solicitada mediante el formulario establecido, para la constancia de entrega de información.</p>



10. REGISTROS

Formulario	Nombre	Responsable	Formato.	Tiempo	Disposición
OAI-01	Solicitud de Información Pública.	RAI	Físico.	2 años.	Archivo de la OAI.
OAI-02	Prórroga excepcional para la entrega de la información solicitada.	RAI	Físico.	2 años.	Archivo de la OAI.
OAI-03	Demostración de la entrega de la información solicitada.	RAI	Físico.	2 años.	Archivo de la OAI.
OAI-04	Rechazo de solicitud de acceso a la información pública.	RAI	Físico.	2 años.	Archivo de la OAI.
OAI-05	Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.	RAI	Físico.	2 años.	Archivo de la OAI.
OAI-06	Opiniones sobre proyectos de regulación.	RAI	Físico.	2 años.	Archivo de la OAI.



11. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY No. 200-04

Actividad.	Plazos.	Condiciones.
Satisfacer solicitud de información.	15 días hábiles. Prórroga por otros 10 hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. 2. A partir del día hábil siguiente. 3. Se incluye el día del vencimiento.
Enviar solicitud de información a la entidad competente.	3 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la recepción de la solicitud. 2. Se incluye el día del vencimiento.
Comunicar al solicitante que la solicitud está incompleta.	3 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 días hábiles siguientes 2. Se incluye el día del vencimiento.
Rechazo de la solicitud	5 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la recepción de la solicitud 2. Se incluye el día del vencimiento
Rechazo de la solicitud incompleta.	10 días hábiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de habersele comunicado el error 2. Se incluye el día del vencimiento.
Recurso del solicitante ante la autoridad jerárquica superior cuando no esté conforme con la decisión.	10 días hábiles a partir de la notificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye el día del vencimiento.
Autoridad jerárquica superior que resolverá el recurso.	15 días hábiles	



Solicitante para completar recursos.	5 días hábiles después de notificado.	
Resolución por autoridad jerárquica superior.	15 días hábiles después de aclarar o completar recursos	
Recurso ante el tribunal superior administrativo	15 días hábiles vencido el plazo correspondiente	



Anexos.



FORMULARIOS

FORM-OAI-01 Solicitud de información pública.

FORM-OAI-02 Prórroga excepcional para la entrega de la información solicitada.

FORM-OAI-03 Demostración de la entrega de la información solicitada.

FORM-OAI-04 Rechazo de solicitud de acceso a la información pública.

FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

FORM-OAI-06 Opinión sobre proyectos de reglamentación o propuestas de norma.





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI

Manual de Procedimientos de la OAI

OAI-01

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Entregue personalmente la solicitud de información.
2. Presente un poder legal cuando actúe en nombre y representación de otra persona física o jurídica.
3. Pida el acuse recibo de su solicitud de información
4. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la información

FECHA

REF.: No. DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA

(anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información)

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

AUTORIDAD PÚBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN:

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN: (Seleccione un medio)

PERSONAL CORREO CERTIFICADO CORREO ELECTRÓNICO CORREO ORDINARIO

TELÉFONO FACSIMIL PÁGINAS DE INTERNET

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES:

ESPACIO RESERVADO A LA OAI

FECHA

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCIÓN COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS: RD\$ _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA: RD\$ _____





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI
Manual de Procedimientos de la OAI

OAI-02

PRÓRROGA EXCEPCIONAL PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN FECHA

FECHA _____

REF. : No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE.

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículos 8 y 9, cumplimos con informarle que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SE HARÁ EN LA SIGUIENTE FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI

Manual de Procedimientos de la OAI

OAI-03

DEMOSTRACIÓN DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

INSTRUCCIONES

En las entregas personales, agregar copia de la cédula firmada del que recibe la información.

REF.: No. DE SOLICITUD

FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 12 y 13, HACEMOS CONSTAR LO SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA INFORMACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FIRMA DEL FUNCIONARIO





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI

Manual de Procedimientos de la OAI

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OAI-04

FECHA

REF.: No
DE SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CÉDULA O PASAPORTE No.

DIRECCIÓN:

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN O DATOS REQUERIDOS: (Especifique si son fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital)

De acuerdo a la Ley General no. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículos 7 iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones:

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI

Manual de Procedimientos de la OAI

OAI-05

VOLANTE SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Este formulario se completa con informaciones sobre las direcciones electrónicas relacionadas con la Oficina de Acceso a la Información Pública para facilitarles las consultas a los solicitantes.

INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DEL ENCARGADO CORREO ELECTRÓNICO

ACLARACIONES





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI
Manual de Procedimientos de la OAI

OAI-06

OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN O PROPUESTAS DE NORMA.

INSTITUCIÓN

FECHA

AUTORIDAD CONVOCANTE

PROYECTO DE NORMA

NOMBRE DEL CONTACTO

CÉDULA O PASAPORTE No

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA SUGERENCIA, APOORTE U OPINION
(DOCUMENTOS ADJUNTOS)

NOMBRE, DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA (ANEXAR PODER
OTORGADO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS U OPINIÓN)

FIRMA DEL REPRESENTANTE FECHA





Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-OAI

Manual de Procedimientos de la OAI



MOLTIMER JOSE DE JESUS EUSEBIO

Coronel Piloto, FARD (DEM) (M/A) (CESAC)

Director de Recursos Humanos del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil. CESAC