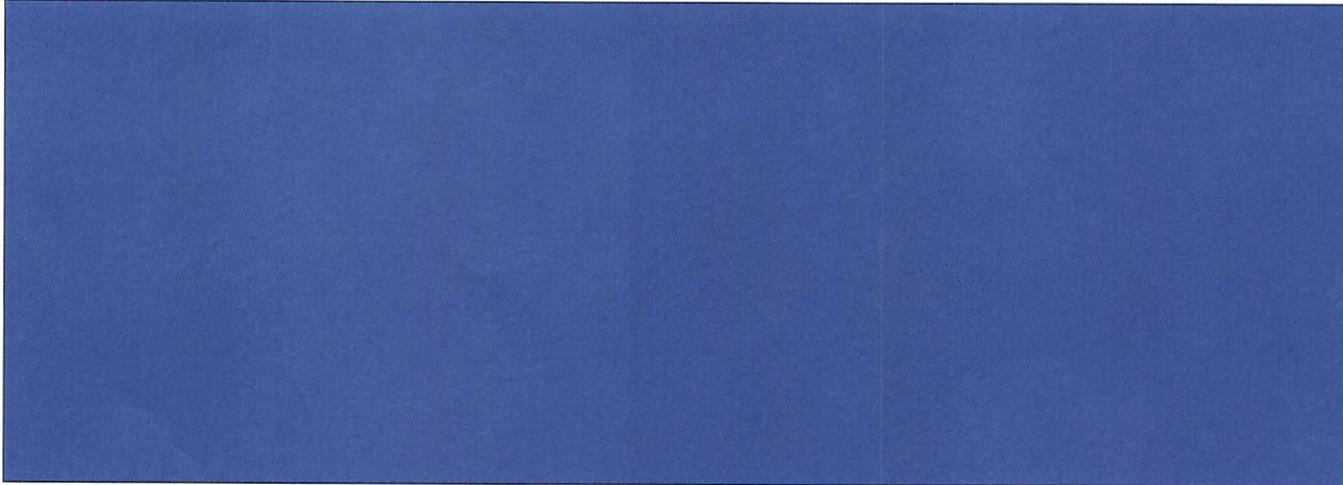


 Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
		Fecha: Julio 2024
Versión 01		Página 1 de 20
Entidad		



Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información (OAI)



	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 2 de 20

1. Introducción

La Oficina de Acceso a la Información (OAI), es un órgano de apoyo a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado en los servicios de información, instituidos por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04. La misma es responsable de recibir, tramitar y suministrar al ciudadano requirente, cualquier información pública clasificada como no confidencial por el CEIZTUR, de forma efectiva y eficiente, así como la promoción de una cultura de transparencia institucional. Toda persona (moral y física) tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna sobre los actos y operaciones de los órganos del Estado que ejercen funciones administrativas.

El Comité Ejecutor de Infraestructuras de Zonas Turísticas (CEIZTUR), pone a disposición de la ciudadanía, el Manual de Procedimientos de la OAI, con el objetivo de informar sobre los trámites y procedimientos que deben agotar para solicitar las informaciones que requieran, acorde a lo establecido en la Ley Núm. 200-04. Los procedimientos que describen este manual se encuentran los siguientes:

- Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Tramitación de Solicitud de Información Pública.
- Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública.
- Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Normas Propuestas.

2. Marco legal

- Ley Núm. 166-12, del Sistema Dominicano para la Calidad SIDOCAL, del 12 de julio del 2012.
- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio del 2004.
- Decreto Núm. 336-05, que crea el Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas, del 16 del 2005.
- Decreto Núm. 403-05, que modifica el Decreto No. 336-05, del 26 de junio del 2005.

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 3 de 20

- Decreto Núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero del 2005.
- Decreto Núm. 694-09, que establece el Sistema 3-1-1 como medio principal de comunicación entre la ciudadanía y la Administración Pública, del 17 de septiembre del 2009.
- Resolución Núm. 99-20219, que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados, del 2019.
- Resolución Núm. 02-2019, que aprueba Manual de Organización y Funciones (MOF), del 15 de noviembre del 2019.
- Resolución Núm.02-2017, sobre el uso obligatorio de portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), del 28 de septiembre del 2017.

3. Documentos

- FORM-OAI-01 Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- FORM-OAI-02 Prórroga Excepcional para Entrega de Información.
- FORM-OAI-03 Demostración de Entrega de la Información Solicitada.
- FORM-OAI-04 Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- FORM-OAI-05 Volante Con la Información Sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- FORM-OAI-06 Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas.

4. Funciones

Funciones del Responsable de Acceso a la información (RAI).

- | | |
|------------------------------------|---|
| I. Naturaleza de la unidad: | Asesora |
| II. Estructura orgánica: | Personal que la integra |
| III. Estructura de cargos: | Responsable de Acceso a la Información.
Auxiliar de Acceso a la Información. |

 <p>Ministerio de Turismo CEIZTUR COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</p>	<p>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)</p>	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 4 de 20

La OAI tiene a su cargo las siguientes funciones

- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información que conforme a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento deben estar permanentemente al alcance de todos los ciudadanos.
- b. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- c. Gestionar dentro de su organismo, institución o entidad, los medios necesarios para entregar la información solicitada dentro del plazo fijado por la Ley 200-04.
- d. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información pública, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- e. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- f. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- g. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la internet como en un lugar visible de sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- h. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y en su caso orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicita.
- i. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley 200-04 y dentro de los plazos que ésta establece.
- j. Atender casos de solicitudes de índole académica, mismas que no estén sujetas al plazo de la ley 200-04.
- k. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el portal institucional.
- l. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.
- m. Promover la realización de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los

 <p>Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small></p>	<p>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)</p>	<p>Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI</p>
<p>Versión 01</p>		<p>Código: MA-OAI-043</p>
<p>Entidad</p>		<p>Fecha: Julio 2024 Página 5 de 20</p>

ciudadanos que acuden a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

- n. Gestionar comunicación entre la ciudadanía y la administración pública para atender las quejas, reclamaciones y sugerencias realizadas a través del Sistema 3-1-1 y demás canales utilizados para la recepción de estas.

5. Organigrama



6. Procedimientos de operaciones

6.1 Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Propósito

Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona, y la manera de diligenciar el formulario.

Alcance

Comprende desde la recepción de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), hasta el registro para su tramitación.

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 6 de 20

Descripción de las actividades de procedimiento

1. El Responsable de Acceso a la Información atiende con cortesía al ciudadano que consulta o requiere el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-01-05) y le explica que debe completar todas las informaciones requeridas.
 - 1.2 Si recibe la solicitud por internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato de disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por internet de la recepción de este, por parte del interesado.
2. El Responsable de Acceso a la Información recibe la solicitud de información, revisa que tengan los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
 - 2.1 Si recibe la solicitud por internet sigue los pasos de este procedimiento, mediante el medio informático disponible.

Proceso de solicitud

1. El Responsable de Acceso a la Información ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándoles que la ley establece hasta quince (15) días hábiles para satisfacer la solicitud disponible.
 - 1.1 Si se trata de información disponible al público, le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - 1.2 Si la información está en una página del portal de internet, le entrega Volante Sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-05-05), con la dirección en que puede acceder a ese medio para obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - 1.3 Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la institución a la que puede recurrir.
2. El Responsable de Acceso a la Información explica que, en caso de denegarse la

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 7 de 20

información, se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver procedimiento Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública)

3. El Responsable de Acceso a la Información registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
4. Al final del día, el Responsable de Acceso a la Información revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

Asistencia a las solicitudes

1. Las solicitudes de información pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
2. El Responsable de Acceso a la Información tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
3. Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho de acceso a la información pública, constituirá para el funcionario una falta grave en el ejercicio de sus funciones.
4. Los funcionarios del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas a partir de recibida la solicitud firmada por el Responsable de Acceso a la Información .

6.2 Tramitación de Solicitud de Información Pública

Propósito

Sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información de requirente a la entidad o funcionario responsable de la información pública.

Alcance

Comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 8 de 20

Descripción

1. El Responsable de Acceso a la Información recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, 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, y hace las anotaciones debidas en el sistema.
 - 1.1 Si las informaciones están disponibles en las páginas de internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante Sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-05-05) con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.
2. El Responsable de Acceso a la Información compila las informaciones que estén disponible en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la ley, emite documento de entrega el Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información (FORM-OAI-02-05) y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - 2.1 Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información indicándole la fecha límite de entrega de esta.
 - 2.2 Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de Información (FORM-OAI-02-05).
 - 2.3 Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado, aplica la Ley (Ver procedimiento Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información Pública).
3. El Responsable de Acceso a la Información da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
4. El Responsable de Acceso a la Información entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.

 <p>Ministerio de Turismo CEIZTUR COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</p>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
		Fecha: Julio 2024
		Página 9 de 20
Versión 01		
Entidad		

5. El Responsable de Acceso a la Información archiva el expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

Obligación de la OAI

Tiene la obligación de proveer la información solicitada a los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado, que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Forma y medio para entrega de información solicitada

1. Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímil, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de internet.
2. Deberá establecerse reglamentariamente un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad y reportes electrónicos manuales de entrega.

6.3 Rechazo a la Gestión de Acceso a la Información Pública

Propósito

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley.

Alcance

Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causas establecidas en la Ley.

Descripción

1. El Responsable de Acceso a la Información revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación.

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 10 de 20

- 1.1 Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
 - 2.1 Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
 - 3.1 Si el solicitante no corrige el error en su solicitud, después de haberle orientado y comunicado, se rechaza al décimo día hábil.
2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FORM-OAI-04-05) explicando al solicitante las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco (5) días hábiles, con la copia de cédula firmada como demostración de entrega de la información.
 3. El Responsable de Acceso a la Información registra el fin del trámite de la solicitud.
 4. El responsable de Acceso a la Información archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

Autoridad competente para clasificar la información solicitada

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada institución será la responsable de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
2. En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo con los requisitos que establece la Ley, y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de quince (15) días hábiles.

6.4 Invitación a la Presentación de Opiniones en Proyecto de Reglamentación o Norma Propuesta.

Propósito

Poner a disposición de la ciudadanía los proyectos de regulaciones, relacionados con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre particulares y la administración o el ejercicio de derechos y actividades.

 Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTIVO DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 11 de 20

Alcance

Comprende desde la publicación en medio impreso y en el portal de internet de la autoridad convocante del aviso de invitación, hasta las modificaciones incorporadas al texto definitivo.

Descripción

1. El Responsable de Acceso a la Información recibe la publicación del aviso en un medio impreso de la autoridad convocante de la institución, en el cual se invita a efectuar observaciones y comentarios respecto al Proyecto de decisión.
 - 1.1 Si se trata de un procedimiento abreviado, lo publica de inmediato en internet, indicando que las observaciones se presentarán en un plazo perentorio.
2. El Responsable de Acceso a la Información coloca la invitación publicada en el medio impreso en el portal de internet de la institución, así como el texto completo de la decisión que se impulsa y habilita una casilla de correo electrónico (ad hoc) y una dirección postal para recibir las opiniones.
3. El Responsable de Acceso a la Información, recibe a las personas interesadas y le entrega el Formulario Opinión en Proyectos de Reglamentación o Normas Propuestas (FORM-OAI-06-05).
4. El Responsable de Acceso a la Información prepara el expediente con los comentarios recibidos, dejando constancia de las opiniones recibidas y de las principales opiniones esgrimidas, haciendo especial referencia a los aportes que pueden ser considerados incorporar al proyecto definitivo, y presenta el expediente a su superior para fines de preparar proyecto definitivo.
5. El Responsable de Acceso a la Información procede a la publicación en internet del proyecto definitivo aprobado.

Publicación de proyecto definitivo aprobado

1. Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la administración, y también los que determinen la forma de protección de los servicios y los accesos de las personas de la entidad.
2. Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre

 Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 12 de 20

regulaciones para fundamentar las causas.

3. Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que se estime pertinente y se acreditará personalmente a las personalidades jurídicas.
4. Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.

7. Plazos establecidos por ley

Actividad	Plazo	Condiciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacer solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 días hábiles para entregar la información. Prórroga de otros 10 días hábiles en caso excepcional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir del día hábil siguiente, se incluye el día de vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud a oficina no competente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 días hábiles para enviar a la administración correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de la recepción de la solicitud, se incluye el día de vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 días siguientes, se incluye el día de vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechazo de la Solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de la recepción de la solicitud, se incluye el día de vencimiento.

 <p>Ministerio de Turismo CEIZTUR COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</p>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
		Fecha: Julio 2024
		Página 13 de 20
Versión 01		
Entidad		

Actividad	Plazo	Condiciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechazo de la solicitud incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de habersele comunicado acerca de su error, se incluye el día del vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos del solicitante cuando no esté conforme ante la autoridad jerárquica superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 días hábiles a partir de la notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se incluye el día del vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoridad jerárquica superior resolverá el recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 días hábiles. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante para completar recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días hábiles después de aclarar o completar recursos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución por autoridad jerárquica superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 días hábiles después de aclarar o completar recursos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos tribunal superior administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 días hábiles vencido el plazo correspondiente. 	

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 14 de 20

8. Anexos formularios

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA FORM-OAI-01-05

FECHA _____ REF. No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCION: _____

TELEFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES REQUERIDA (especifique marcando con una X)

FOTOGRAFIA GRABACIONES SOPORTE DIGITALES OTROS

MOTUVACIÓN DE LA SOLICITUD:

AUTORIDAD PUBLICA QUE POSEE LA INFORMACION: _____

LUGAR PARA RECIBIR LA INFORMACION: _____

MADIO PARA RECIBIR LA INFORMACION (Seleccione un medio)

PERSONAL CORREO CERTIFICADO CORREO ELECTRONICO

CORREO ORDINARIO TELEFONO FACSIMIL PAGINAS INTERNET

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESPACIO RESERVADO A LA OAI _____ FECHA _____

SOLICITUD REMITIDA A LA SIGUIENTE INSTITUCION COMPETENTE:

COSTO POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS RDS _____

COSTO POR LEY TRIBUTARIA RDS _____

 Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 15 de 20

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACION
FORM-OAI-02-05

FECHA _____ REF. No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCION: _____

TELEFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES REQUERIDA (especifique marcando con una X)

FOTOGRAFIA GRABACIONES SOPORTE DIGITALES OTROS

ESPECIFIQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCION (OTROS):

De acuerdo con la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 8 y 9, cumplimos
informarles que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACION _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 16 de 20

DEMOSTRACION DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA
FORM-OAI-03-05

INSTRUCCIONES:

Agregar copia de cédula firmada por quien recibe la información en las entregas personales

FECHA _____ REF. No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCION: _____

TELEFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES REQUERIDA (especifique marcando con una X)

FOTOGRAFIA GRABACIONES SOPORTE DIGITALES OTROS

ESPECIFIQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCION (OTROS):

De acuerdo con la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 12 y 13, hacemos constar lo siguiente:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACION SOLICITADA POR MEDIO DE:

LA FUENTE DE LA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN:

FIRMA DEL SOLICITANTE
(ACUSE DE RECIBO)

FIRMA DEL FUNCIONARIO

 <p>Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small></p>	<p align="center">COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)</p>	<p>Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI</p>
<p>Versión 01</p>		<p>Código: MA-OAI-043</p>
<p>Entidad</p>		<p>Fecha: Julio 2024</p>
		<p>Página 17 de 20</p>

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
FORM-OAI-04-05

FECHA _____ REF. No. DE SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE No. _____

DIRECCION: _____

TELEFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRONICO _____

INFORMACIONES REQUERIDA (especifique marcando con una X)

FOTOGRAFIA GRABACIONES SOPORTE DIGITALES OTROS

ESPECIFIQUE EN CASO DE ELEGIR LA OPCION (OTROS):

De acuerdo con la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, artículo 7, III, 17, 18, 19, 20 Y 21, cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones:

FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACION _____

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTORA

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 18 de 20

VOLANTE CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
FORM-OAI-05-05

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.

INSTITUCION: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO _____ FAX: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

ACLARACIONES: _____

	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 19 de 20

OPINION EN PROYECTOS DE REGLAMENTACION O NORMAS PROPUESTAS
FORM-OAI-06-05

FECHA: _____ INSTITUCION: _____

AUTORIDAD CONVOCANTE: _____

PROYECTO DE NORMA: _____

NOMBRE DEL CONTACTO	
CEDULA O PASAPORTE	
DIRECCION	

INFORMACIONES REQUERIDAS (especifique marcando X)

TELEFONO		FAX	
CORREO ELECTRONICO			

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

NOMBRE DEL DOMICILIO Y CODIGO POSTAL DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para presentar sugerencias u opinión)

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA

 Ministerio de Turismo CEIZTUR <small>COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS</small>	COMITÉ EJECUTOR DE INFRAESTRUCTURAS DE ZONAS TURÍSTICAS (CEIZTUR)	Tipo documento: Manual de Procedimientos OAI
		Código: MA-OAI-043
Versión 01		Fecha: Julio 2024
Entidad		Página 20 de 20

9. Historial de cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR

10. Control de emisión

<p>Elaborado por Enc. Depto. Planificación y Desarrollo</p>  <p>En fecha: 09-08-2024</p>	<p>Verificado por Responsable Acceso a la Información</p>  <p>En fecha: 12/08/2024</p>	<p>Validado por Enc. Depto. Jurídico</p>  <p>En fecha: 12-8-2024</p>	<p>Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva</p>  <p>En fecha: 04/09/2024</p>
--	--	---	---