

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Entrega de Constancias de No Adeudo de Estadística

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Proporcionar al usuario constancia de no adeudo de información estadística  
FAVOR DE REVISAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y APLICAR EL MAS ADECUADO A ESTE PROCEDIMIENTO

## OBJETIVO

Atender las solicitudes de constancias de no adeudo de estadísticas mediante la revisión de los registros y control que se llevan en el área, con el fin de brindar un servicio oportuno a los usuarios solicitantes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá ingresar un oficio original y dos copias solicitando el cumplimiento de la información, señalando la periodicidad de la misma, dirigido al departamento de estadística.
- 2.
3. El usuario deberá pagar derechos de prestación de servicios de expedición de constancias conforme a la cuota establecida en la Ley de Derechos.
- 4.
5. Deberá estar completa la información registrada en la base de datos del departamento para expedir dicho documento.
- 6.
7. La constancia tardará 3 días hábiles en expedirse y entregarse a Ventanilla Única.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Entrega de Constancias de No Adeudo de Estadística

DURACIÓN TOTAL:

3 Días Hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Ventanilla Única	Recibe de los transportistas aéreos oficio solicitando constancia de no adeudo de estadísticas. Entrega acuse de recibido de dicho oficio al representante legal y envía el oficio de solicitud al departamento de estadística para su atención.	1 día
2	Departamento de Estadística	Recibe por parte de la Ventanilla Única el oficio de solicitud de constancia de no adeudo de estadísticas que enviaron los usuarios y envía acuse de recibido a la Ventanilla Única.	1 día
3		Revisa que el usuario haya enviado la información estadística que se solicita verificar en el oficio, de no ser así elabora un oficio de respuesta informando que no se cuenta con la información estadística correspondiente y por lo tanto no se le puede entregar constancia de no adeudo de estadísticas. El oficio de respuesta es enviado a la Ventanilla Única.	1 día
4	Ventanilla Única	Hace entrega del oficio de respuesta elaborado por el Departamento de Estadística y recibe acuse de recibido por parte del usuario. Envía copia del acuse de recibido al Departamento de Estadística. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
5	Departamento de Estadística	Si cuenta con la información completa que solicita verificar el usuario, entonces elabora y firma la Constancia de no Adeudo de Estadística. Envía la constancia de no adeudo de estadísticas a la Ventanilla Única.	3 días
6	Ventanilla Única	Recibe constancia de no adeudo ya firmado por	1 día

VIGENCIA: OCTUBRE 2013

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Estadística

PROCEDIMIENTO:

Entrega de Constancias de No Adeudo de Estadística

DURACIÓN TOTAL:

3 Días Hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>el departamento y hace entrega de la constancia al representante legal de la empresa y recibe acuse de recibido. Envía copia del acuse de recibido al Departamento de Estadística.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	