



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION-OAI –POLITUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.


Lic. MINORU MATSUNAGA MATSUNAGA,
General de Brigada, P.N. (D.A.E.P.)



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 De la Dirección Central de Policía de Turismo, 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

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

OBJETIVO DEL MANUAL

- Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en la OAI-POLITUR (Oficina de Acceso a la Información De la Dirección Central de Policía de Turismo), 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-POLITUR, 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-POLITUR 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 POLITUR mediante entrevistas a los miembros en sus sitios de trabajo, adquiriendo una descripción detallada de las tareas que se realizan.

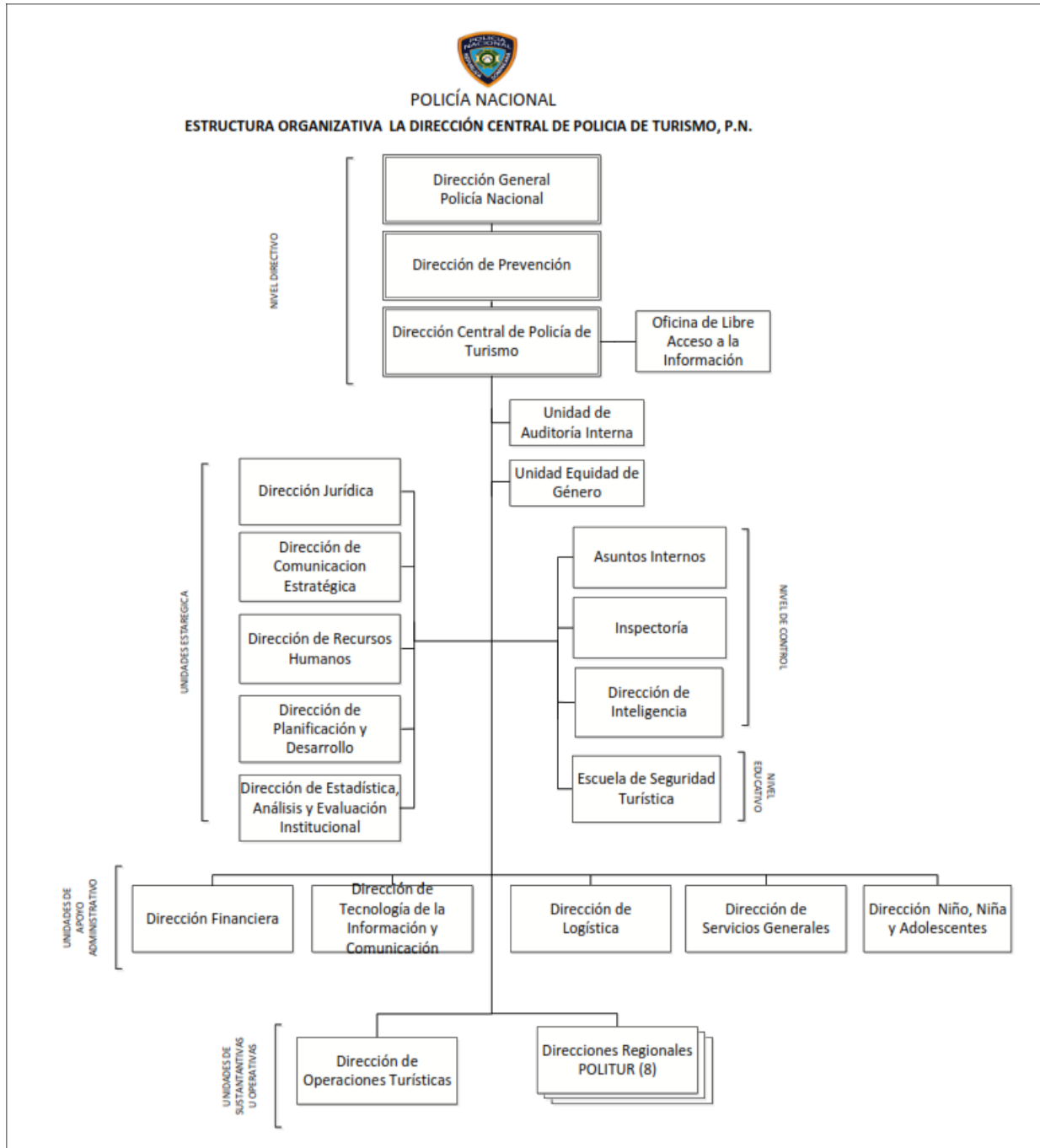
SEGUNDA FASE: Análisis, Validación y Documentación

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

TERCERA FASE: Proceso de Socialización

La Oficina de Acceso a la Información De la Dirección Central de Policía de Turismo (OAI- POLITUR) 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 de la Dirección Central de Policía de Turismo



Organigrama
Oficina de Acceso a la Información
OAI-POLITUR



*Dirección Central de Policía de Turismo
Planificación y Desarrollo*

DIRECCION CENTRAL DE
POLICIA DE TURISMO

OFICINA DE LIBRE
ACCESO DE A LA
INFORMACION PUBLICA

Licda. ANA FCA PEREZ FERNANDEZ
Asimilada, P.N.
Sub-Directora de Planificación y Desarrollo, POLITUR



Procedimiento OAI-01
FECHA:20-06-2022
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 De la Dirección Central de Policía de Turismo ,Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

Procedimiento	OAI-01
FECHA: 20-06-2022	
Recepción de Solicitud de	
Información Vía Telefónica	
Versión: 1	
Pág. 1 de 1	
Dirección: Despacho del Director Ejecutivo	
Responsable: Oficina Acceso a la Información	

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

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

Procedimiento

OAI-01

FECHA: 20-06-2022

Recepción de Solicitud de

Versión: 1

información Vía Telefónica
de 2

Pág. 1

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-POLITUR 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- POLITUR 01-09

Procedimiento

OAI-01

FECHA: 20-06-2022

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)		

FECHA: 20-06-2022

Recepción de Solicitud de Información Vía Telefónica Versión: 1
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 De la Dirección Central de Policía de Turismo.

1.3. Responsabilidades

Director Ejecutivo De la Dirección Central de Policía de Turismo, Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

Procedimiento POLITUR-OAI-02

FECHA: 20-06-2022

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 De la Dirección Central de Policía de Turismo, 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 POLITUR- AI-02
FECHA: 20-06-2022

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-POLITUR01-09-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	

Procedimiento POLITUR-OAI-02

FECHA: 20-06-2022

Recepción de Solicitud de
Información Vía Web

Versión: 1
Pág. 2 de 2

Dirección: Despacho del Director Ejecutivo
Información

Responsable: Oficina Acceso a la

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 POLITUR-OAI-02	

Procedimiento POLITUR-OAI-02

FECHA: 20-06-2022

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

Procedimiento POLITUR-OAI-03

FECHA : 20-06-2022

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 De la Dirección Central de Policía de Turismo

1.3.- Responsabilidades

Director Ejecutivo De la Dirección Central de Policía de Turismo, Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

FECHA: 20-06-2022

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

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 POLITUR-OAI-03

FECHA: 20-06-2022

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- POLITUR01-09
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- POLITUR05-09
3.-	Encargado de Correspondencia	Remite solicitud de	

		<p>Información al Despacho del Director Ejecutivo de POLITUR</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>Conecta Paso 1</p>	

Procedimiento **POLITUR-OAI-04**

FECHA: 20-06-2022

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 De la Dirección Central de Policía de Turismo, Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

Procedimiento POLITUR-OAI-04

FECHA: 20-06-2022

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

				DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)
1.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Accede al enlace 311, a través del link http://www.311.gob.do/ a la página de la OGTIC		
2.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Ingresa el nombre de usuario, la contraseña y presiona el botón “Continuar”		
3.-	Auxiliar de Acceso a la Información	En el Menú de opciones, selecciona la pestaña de “Solicitudes”		
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 OGTIC sobre la solicitud, para identificar si dicha solicitud pertenece a POLITUR	
6.-	Auxiliar de Acceso a la Información	Sí, CONECTA a POLITUR- OAI- 02	
7.-	Auxiliar de Acceso a la Información	No, FIN DEL PROCESO	

LLI

Procedimiento POLITUR-OAI-05

FECHA: 20-06-2022

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 De la Dirección Central de Policía de Turismo, Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

Procedimiento POLITUR-OAI-05

FECHA:20-06-2022

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 **POLITUR-OAI-05**

FECHA:20-06-2022

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 POLITUR	
3.-	Director Ejecutivo del POLITUR	¿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.-	POLITUR	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 POLITUR	

Procedimiento **POLITUR-OAI-05**

FECHA: 20-06-2022

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 POLITUR	Aprueba respuesta.	
8.-	Director Ejecutivo del POLITUR	Remite al Encargado/a de Correspondencia la Respuesta final.	
9.-	Director Ejecutivo del POLITUR	No, Solicita al RAI elaborar carta de rechazo al Solicitante.	Formulario OAI-POLITUR04-09
10.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Elabora carta de rechazo al solicitante	
		Conecta a POLITUR-OAI-07	

Procedimiento POLITUR-OAI-06

FECHA: 20-06-2022

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 De la Dirección Central de Policía de Turismo ,Responsable de Acceso a la Información (RAI).-

FECHA:20-06-2022

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 POLITUR-OAI-06

FECHA: 20-06-2022

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-POLITUR02-09
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-POLITUR02-09

		Prórroga, junto a Formulari o.	
12.-	Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Envía prórroga y formulario al ciudadano/a	Formulario OAI-POLITUR02- 09

Procedimiento POLITUR-OAI-07

FECHA: 20-06-2022

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 POLITUR-OAI-07

FECHA: 20-06-2022

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 **POLITUR-OAI-07**

FECHA:20-06-2022

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 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-POLITUR03-09

ANEXO FORMULARIOS

1).- OAI-POLITUR01-09 (Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública)

2).- OAI-POLITUR02-09 (Formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información)

3).- OAI-POLITUR03-09 (Formulario de Demostración de Entrega de la Información Solicitada)

4).- OAI-POLITUR04-09 (Formulario de Rechazo de Acceso a la Información)

5).- OAI-POLITUR05-09 (Formulario de Acuse de Recibo)