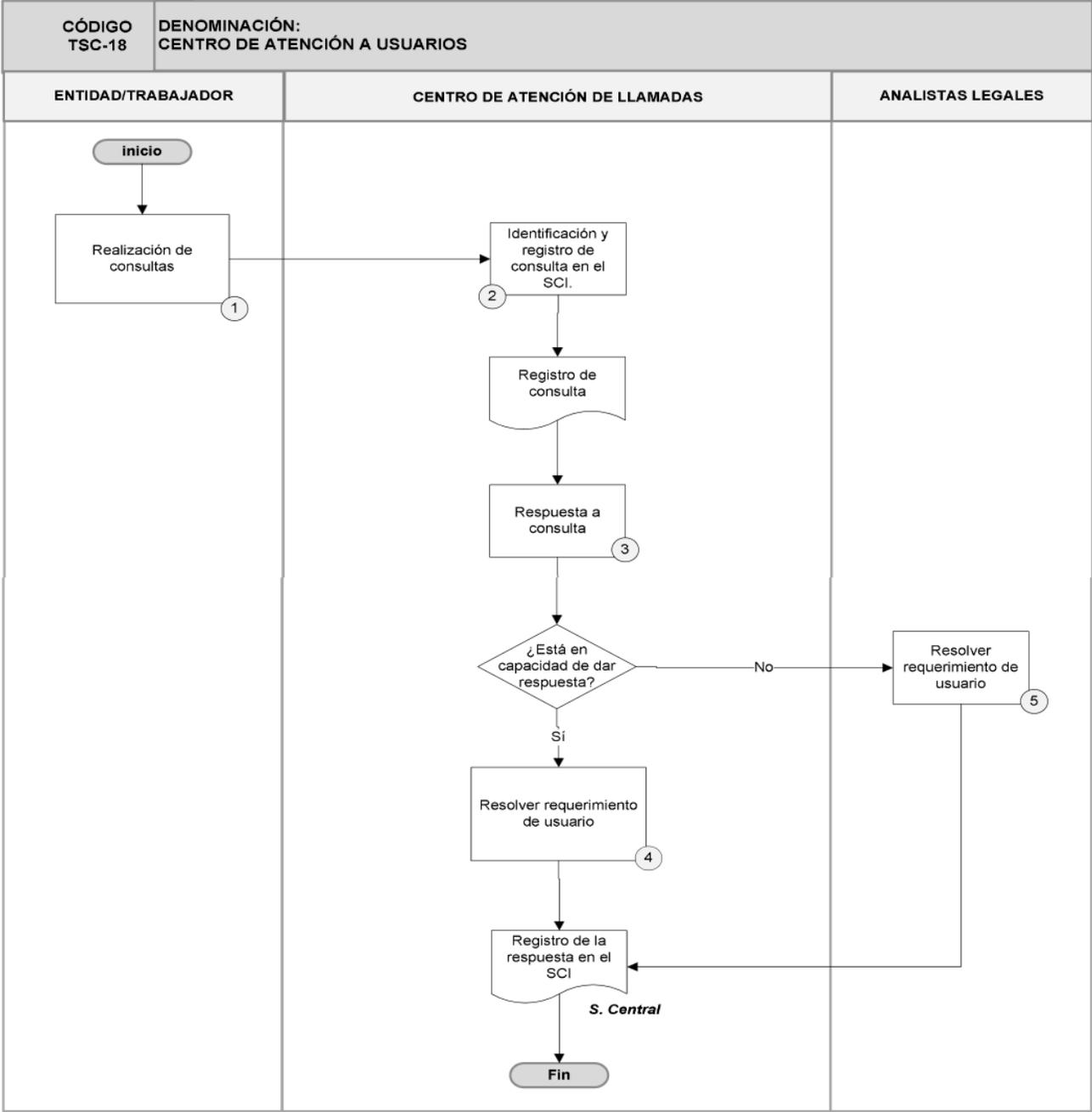


Realice usted un diagrama funcional del siguiente procedimiento:

Denominación del proceso	Código
Centro de atención a usuarios	TSC-18

Descripción del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Trabajador y/o entidad	<u>Realización de consultas</u> El trabajador y/o entidad realizan consultas sobre su recurso de apelación interpuesto ante el TSC.
2	Centro de Atención de Llamadas	<u>Identificación y registro de consulta</u> Recibida la llamada, identifica el problema del usuario y registra la consulta en el SCI.
3	Centro de Atención de Llamadas	<u>Respuesta a la consulta</u> Centro de Atención de Llamadas: ¿Está en capacidad de dar respuesta a la consulta planteada? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí. Continúa actividad 4. ▪ No. Remite consulta al Analista Legal para que sea quien la responda. Continúa actividad 5.
4	Centro de Atención de Llamadas	<u>Resolver requerimiento de usuario</u> Consigue información requerida y responde al usuario. Continúa actividad 6.
5	Analistas Legales	<u>Resolver requerimiento de usuario</u> Recibida la consulta, responde al usuario. Continúa actividad 6.
6	Centro de Atención de Llamadas/ Analistas legales	<u>Registro de la respuesta en el SCI</u> Luego de formulada la respuesta se debe registrar la misma en el SCI.



Realice usted un diagrama funcional del siguiente procedimiento:

Denominación del proceso Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a través de Mesa de Partes	Código OAJ-1
--	-------------------------------

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de las actividades
1	Mesa de partes	<p><u>Ingreso de solicitud</u></p> <p>¿Cumple requisitos de admisibilidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sí: Persona encargada registra en trámite documentario la solicitud y la deriva a la OAJ. Continúa actividad 2. ▪ No: Persona encargada registra la solicitud y la devuelve a quien la presenta anotando en el sello de cargo cuáles son los requisitos que deberían ser subsanados.
2	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Toma conocimiento y requiere información</u></p> <p>¿Es información pública?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No: Continúa actividad 4. ▪ Sí: Profesional requiere información solicitada al órgano de SERVIR que la haya creado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.
3	Órgano que posee la información	<p><u>Localiza información solicitada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional ubica información solicitada y la remite a la OAJ para su correspondiente puesta a disposición.
4	Oficina de Asesoría Jurídica	<p><u>Evalúa información y elabora oficio respuesta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de OAJ evalúa si la documentación no se encuentra en las excepciones. Seguidamente, elabora oficio respuesta, ya sea denegando la solicitud por no ser pública la información solicitada; o, indicándole al administrado que pase a recoger la documentación solicitada, previa cancelación del costo de reproducción cuando si califica como pública. ▪ Jefe firma oficio. ▪ Secretaría registra y deriva oficio a Mesa de Partes para su despacho. Continúa actividad 5. <p><u>Productos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio respuesta firmado por el Jefe de la OAJ.
5	Mesa de partes	<p><u>Salida de oficio respuesta</u></p> <p>Persona encargada registra en trámite documentario oficio respuesta y procede a su notificación.</p>

CÓDIGO:
OAJ-1

DENOMINACIÓN:
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE
INGRESAN A TRAVÉS DE MESA DE PARTES

MESA DE PARTES

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ÓRGANO DE LÍNEA, APOYO O
ASESORAMIENTO

