

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FOSAFFI

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Proceso: | Comunicación |
| Sub proceso: | Acceso a la Información |



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Establecer las fases y actividades necesarias para la publicación de información oficiosa y la atención de solicitudes en relación al acceso a la información pública del FOSAFFI.

1.2 Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Artículo 50 de la LAIP.
- Instrucciones para la clasificación de la información conforme a LAIP IAF027.
- Política de Comunicación Institucional.
- Instructivos y/o Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Secretaría de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción, Política de Participación Ciudadana.
- Mapa de Procesos Institucionales de Primer Nivel, autorizado en Sesión de Comité Administrador No. CA-49/2017 del 14 de diciembre de 2017.

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este Procedimiento es aplicable a todas las actividades relativas a la publicación de información oficiosa y al trámite de solicitudes que por su naturaleza deban atenderse conforme a disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.4 Definiciones

Acceso a la información: El derecho al acceso a la información puede interpretarse dentro de los marcos jurídicos que respaldan la libertad de información en lo que respecta a la información que está en manos de los órganos públicos.

Información pública: Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial.

Información Oficiosa: Es la información pública que debe ser dada a conocer de forma inmediata sin que ninguna persona lo solicite a través del Portal de Transparencia.

El Portal de Transparencia: Es el instrumento básico y general para facilitar a la ciudadanía el conocimiento de la información oficiosa producida por instituciones gubernamentales y relacionadas en el ejercicio de sus funciones públicas. Se define como la dirección electrónica disponible a través de redes informáticas cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Presidencia de la República, a través de una plataforma de llenado de datos para que la información producida pueda ponerse a disposición de toda la ciudadanía.



Datos personales confidenciales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, tal y como son de manera enunciativa y no limitativa: El origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN, el número de seguridad social y análogos.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

SGS: Sistema de Gestión de Solicitudes.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

Publicaciones en el Portal de Transparencia

Marco Normativo

- Actas de Comité Administrador.
- Ley Principal que rige a la Institución.
- Manuales básicos de Organización.
- Organigrama.
- Otros documentos normativos.
- Procedimientos y resultados de selección.

Marco Presupuestario

- Contrataciones y adquisiciones.
- Estados Financieros.
- Presupuesto actual.
- Registro de ofertantes y contratistas.
- Remuneraciones.

Marco de Gestión Estratégica

- Directorio de funcionarios.
- Estadísticas.
- Informes exigidos por disposición legal.
- Memorias de Labores.
- Plan Operativo Anual.



Cumplimiento LAIP

- Anexos de resolución de solicitudes.
- Guía de organización de archivos.
- Indicadores de cumplimiento LAIP.
- Índice de información reservada.
- Otra información de interés.
- Resoluciones de Solicitudes.

Participación Ciudadana

- Mecanismos de participación ciudadana.
- Rendición de Cuentas.

Trámite de Acceso a la Información Pública

- Solicitud de información.
- Requerimiento de información.
- Expediente de respuestas.

Acceso a la Información

- Solicitud de información oficiosa.
- Requerimiento de información a las Unidades.
- Información oficiosa proporcionada por las Unidades.
- Lineamientos del IAIP y la SPCTA.
- Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes de la SPCTA.

2.2 Actividades de Control**Publicación en el Portal de Transparencia**

- Actualizar la información, mínimo de forma trimestral.
- Verificar el cumplimiento de las fechas de entrega de la información por las Unidades generadoras de acuerdo al programa anexo.
- Comprobar que los documentos se encuentren en formato seleccionable.

Trámite de Acceso a la Información Pública.

- Verificar que las solicitudes de información hayan sido presentadas en debida forma de acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la LAIP.



- Verificar si la información solicitada es oficiosa o si se encuentra reservada.
- Verificar que las Unidades cumplan el plazo máximo de 5 días hábiles para proporcionar la información requerida, salvo lo comprendido en el Artículo 71 LAIP.

2.3 Indicadores de Gestión

- La UAIP deberá cumplir con la actualización trimestral del Portal de Transparencia.
- La información recibida de las Unidades Administrativas debe ser la requerida para brindar respuesta o generar las publicaciones correspondientes.
- La UAIP dará trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los períodos establecidos en la LAIP, siendo el plazo ordinario de 10 días hábiles o sus prórrogas.
- La UAIP deberá cumplir en tiempo la remisión de informes que establece la Ley al IAIP.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Publicaciones en el Portal de Transparencia

| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN |
|--|---|-----------------------------|
| FASE 1 – Recepción y Verificación de la Información | | |
| 1 | Revisa la última fecha de actualización de la información que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia. | Oficial de Información |
| 2 | Solicita la información correspondiente a la Unidad generadora de la misma que deberá ser evacuada en el término de 3 días hábiles . | Oficial de Información |
| 3 | Envía la información que es solicitada o que por cumplimiento debe de ser publicada en los períodos de tiempos establecidos en el programa anexo. | Unidades Administrativas |
| 4 | Recibe la información que es emitida por las Unidades. | Oficial de Información |
| 5 | Revisa la información enviada por las dependencias para que sea publicada en la WEB y la convierte a los formatos requeridos. | Oficial de Información |
| 6 | Confirma que la información que se va publicar es legible y/o comprensible, de lo contrario solicitar a la Unidad generadora que rectifique y devuelva con las correcciones pertinentes dentro del término de 3 días hábiles. | Oficial de Información |
| FASE 2 – Publicación de la Información | | |
| 7 | Ingresa al panel de control de la página web del Portal de Transparencia para realizar la publicación. | Oficial de Información |
| 8 | Realiza la publicación correspondiente. | Oficial de información |
| 9 | Coloca sin mayor trámite a disposición del público la información | Oficial de información |



| | | |
|------------------------------|--|------------------------|
| | oficiosa de la institución de forma trimestral. | |
| 10 | Colocará una nota justificando la no publicación, en caso de no tener información para publicar en razón de la naturaleza de la institución. | Oficial de información |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

3.2 Trámite de Acceso a la Información Pública

| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|-------------------------------|
| FASE 1 – Recepción y análisis de la solicitud | | |
| 1 | Recibe la solicitud de información y entrega constancia de recepción. (Copia de DUI) | Oficial de Información |
| 2 | Revisar cumplimiento de requisitos formales. | Oficial de Información |
| 3 | Emite una resolución, subsanación de la solicitud, en el caso este no se encuentre clara, de manera que pueda ser identificada la información que se pide, notificar al ciudadano/a y se consta con 3 días para subsanar. | Oficial de Información |
| 4 | Elabora la resolución de admisibilidad si la solicitud está completa, se registra y se da inicio a la gestión de respuesta. | Oficial de Información |
| | Ingreso de la gestión de solicitud de información al Sistema de Gestión de Solicitudes. | Oficial de Información |
| 5 | Analiza la clasificación de la información (No se dará trámite si es información oficiosa, confidencial o reservada, solo se informará a las áreas involucradas con el visto bueno de la Gerencia General y dará respuesta). | Oficial de Información |
| 6 | Envía los requerimientos de información a la Unidad Administrativa competente por medio de un memorándum, si la información no es oficiosa. | Oficial de Información |
| FASE 2 – Gestión de Respuesta a Requerimiento de Información | | |
| 7 | Recibe la Solicitud de Información y confirma si es de su competencia, si no, remite nuevamente a la UAIP justificando que no les corresponde a ellos dar respuesta al requerimiento. | Unidades Administrativas |
| 8 | Identifica que la información cumple las característica de reserva posterior y así lo notifica a la UAIP quien realiza la reserva correspondiente según lo regulado en la LAIP. | Unidades Administrativas/UAIP |
| 9 | Tramita respuesta considerando si se puede cumplir con el plazo de 5 días hábiles o si requiere de tiempo adicional. | Unidades Administrativas |
| 10 | Envía solicitud de tiempo adicionales por la complejidad de la información al Oficial de Información | Unidades Administrativas |



| | | |
|--|---|--|
| 11 | Elabora respuesta al requerimiento de la UAIP y evalúa la clasificación de la información (en el caso de ser reservada se notifica a la UAIP para su respectiva clasificación). | Unidades Administrativas |
| 12 | Solicita y autoriza la ampliación de plazo de respuestas cuando este sea requerido. | Oficial de Información y Unidades Correspondientes |
| FASE 3 – Elaboración de la Respuesta y Cierre de la Gestión | | |
| 13 | Gestiona la reserva de información a la Presidencia, cuando este sea requerido y dar cumplimiento a lo que dice la LAIP Art.19. | Oficial de Información |
| 14 | Autoriza la reserva de información, en caso sea requerido. | Gerencia General – Presidencia |
| 15 | Elabora la resolución, ya sea concedida o denegada respetando el plazo de 10 días hábiles establecidos en la LAIP o con sus prórrogas. | Oficial de Información |
| 16 | Notifica respuesta al interesado de la solicitud de información. | Oficial de Información |
| 17 | Realiza el cierre de la gestión en el SGS. | Oficial de Información |
| FASE 4 – Apelación ante el IAIP | | |
| 18 | Notifica a las autoridades del FOSAFFI del proceso de Apelación en contra de la resolución emitida por la UAIP y los puntos que han sido demandados. | Oficial de Información |
| 19 | Recomienda a la Gerencia General/Presidencia/Comité Administrador, sobre la forma de proceder en el caso de Apelación. | Oficial de Información |
| 20 | Nombran Apoderado que representará a la Institución en el caso, desde el inicio hasta el final del proceso de Apelación. | Gerencia General/Presidencia/Comité Administrador |
| 21 | Se muestra parte y alega la defensa requerida en el caso. | Apoderado Legal del FOSAFFI |
| 22 | Da cumplimiento a la resolución definitiva del IAIP en caso de ser ordenada la entrega de información. | Oficial de Información |
| 23 | Cierra definitivamente el caso si el IAIP confirma resolución de la UAIP. | Oficial de Información |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

4. RESPONSABILIDADES

- **La Oficial de Información.** Deberá atender las solicitudes de acceso a la información que ingresen por cualquiera de las formas contempladas en la LAIP, las Unidades Administrativas que manejan ese tipo de información deberán remitir oportunamente la información solicitada para que la Oficial de Información prepare la respuesta y entregue o deniegue la información según corresponde, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley. De todo lo anterior se dejará constancia en un Expediente Administrativo.
- **Unidades Administrativas.** Son responsables de proporcionar la información generada de las actividades y gestiones de negocios llevados a cabo, mínimo de forma trimestral, para su actualización en el sitio WEB de acuerdo a lo establecido en la LAIP. Para el caso del manejo de



datos personales las Unidades Administrativas estarán obligadas por la Ley y la Constitución a la protección y almacenamiento diligente, observando lo regulado en la LAIP y la Constitución de la República.

5. VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente Instrumento entrará en vigencia el 1 de julio de 2018.
- b) Este Instrumento Administrativo será divulgado por la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

6. DEROGATORIA

El presente Procedimiento de Acceso a la Información deroga el documento normativo llamado e identificado como Lineamientos y Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública IAF 58 Aprobado el día 3 de mayo de 2017.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobada por la Gerencia General el 31 de mayo de 2018.

8. ANEXOS

PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA



| Unidades generadoras de la Información | PROGRAMA PARA FACILITAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| DAF, CONTABILIDAD | Periodo de actualización | Fecha de envío a Oficial de Información | Fecha límite para publicar |
| | Estados Financieros y Presupuesto de enero al 31 de marzo | A más tardar el 9 de mayo | 12 de mayo |
| | Estados Financieros y Presupuesto al 30 de junio | A más tardar el 10 de agosto | 12 de agosto |
| | Estados Financieros y Presupuesto al 30 de septiembre | A más tardar el 10 de noviembre | 12 de noviembre |
| | Estados Financieros y Presupuesto a 31 de diciembre | A más tardar el 10 de febrero | 12 de febrero |
| UACI | Contrataciones y adquisiciones y Registro de ofertantes y contratistas de enero al 31 de marzo | A más tardar el 15 de abril | 20 de abril |
| | Contrataciones y adquisiciones y Registro de ofertantes y contratistas al 30 de junio | A más tardar el 15 de julio | 20 de julio |
| | Contrataciones y adquisiciones Registro de ofertantes y contratistas al 30 de septiembre | A más tardar el 15 de octubre | 20 de octubre |
| | Contrataciones y adquisiciones Registro de ofertantes y contratistas a 31 de diciembre | A más tardar el 20 de enero | 25 de enero |
| SECS | Plan Operativo y Estratégico Anual | 28 de febrero | 10 de marzo |
| | Informe de Cumplimiento de metas de Planes Institucionales a diciembre | 15 de febrero | 20 de febrero |
| | Informe de Cumplimiento de metas de Planes Institucionales a junio | 15 de agosto | 20 de agosto |
| | Estadísticas | La información se proporcionará de forma trimestral | Un mes después del acuerdo |
| GERENCIA | Memoria de Labores del año anterior | 30 de marzo | 10 de abril |
| | Normativas, Políticas o Lineamientos para el funcionamiento de la Institución | Un mes después que quede firme el acuerdo correspondiente | Un mes 15 días después del acuerdo |
| | Actas mensuales de Comité Administrador | Un mes después del cierre de cada mes | 30 de cada mes |
| RRHH | Manual de Funciones, Normativas u otro documento administrativo relacionado que deba ser del conocimiento público | Un mes después que quede firme el acuerdo correspondiente | Un mes 15 días después del acuerdo |
| | Actualizaciones de remuneraciones o Procesos de Selección de Personal | Un mes después que quede firme el acuerdo correspondiente | Un mes 15 días después del acuerdo |



[Handwritten signature]

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>DECOREA, DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> | <p>Informe de Implementación de Mecanismos de Participación Ciudadana, de acuerdo a la Política de Participación Ciudadana, tanto de las visitas de campo, o de las reuniones realizadas ya sea en las instalaciones de FOSAFFI o en otro lugar que sirven para ofrecer los beneficios o servicios de nuestras políticas.</p> | <p>La información se proporcionará de forma trimestral y será sobre los acuerdos, negocios o proyectos en los que se esté trabajando a solicitud de comunidades que buscan acogerse a las Políticas de Interés Social u otras Políticas que también otorguen beneficios y permitan a FOSAFFI una recuperación efectiva, la información será remitida en las diferentes etapas del proceso hasta la formalización, deberá contener fotografías y un breve resumen de lo acontecido durante el desarrollo de la misma.</p> | <p>Un mes 15 días después del acuerdo.</p> |
|--|---|--|--|

Elaborado por: Roxana Esmeralda Díaz Quijada
Oficial de Información

Aprobado por: Oscar Armando Pérez Merino
Gerente General

Fecha: 3 de mayo de 2017.

