**Título: GESTIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA**

|  |
| --- |
| **Preparado por:** |
|  |
| **Nombre:** | Carlos Antonio Martínez Valladares | **Firma:** | **Fecha: 01/02/22** |
| **Cargo:** | Administrador de Portal |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| **Revisado por:** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Licda. Veronica Lizzette Romero Rivera | **Firma:** | **Fecha: 01/02/22** |
| **Cargo:** | Técnico Gestión de la Información |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aprobado por:** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Evin Alexis Sánchez Pinto | **Firma:** | **Fecha: 01/02/22** |
| **Cargo:** | Oficial de Información- MH |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Contenido:** | 1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones N/A
 |

1. **OBJETIVO**

Gestionar la obtención de documentos clasificados como oficiosos para su publicación de manera oportuna, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento y Lineamientos 1 y 2 dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento aplica a todas las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.

1. **REFERENCIA NORMATIVA**
* Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
* Reglamento de Acceso a la Información Pública.
* Lineamientos números 1 y 2, para la publicación de información oficiosa. emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
* Ley de Procedimientos Administrativos.
1. DEFINICIONES

**Oficial de Información:** Empleadodel Ministerio de Haciendaresponsable de gestionar información oficiosa de conformidad a Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Enlace:** Jefe o persona designada por las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda responsable de proveer oportunamente la información para su divulgación.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Informacion Pública.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP-MH)**: Unidad del Ministerio de Hacienda Institucional, responsable de recabar y difundir la información oficiosa, propiciando que las unidades organizativas pertinentes la actualicen periódicamente.

**Unidades Organizativas**: Se refiere a las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Unidades, entre otros, a los que se le confieren atribuciones específicas dentro de la organización del Ministerio de Hacienda que poseen la información oficiosa. Para efecto de este procedimiento tendran la responsabilidad de proveer la información oficiosa requerida en el plazo que establezca el procedimiento por las Unidades de Acceso a la Informacion Pública de este Ministerio.

**Datos personales**: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico, documento único de identificación DUI, número de identificación tributaria NIT, afiliación sindical y otra información de carácter personal que sea sensible e íntima de similar naturaleza.

**Información Oficiosa**: es aquella información pública que el Ministerio de Hacienda deberán difundir al público a través de las plataformas, en virtud de la LAIP, sin necesidad de solicitud directa y que se encuentra detallada en el artículo 10 de la ley.

**Información confidencial**: es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido, incluye los datos personales

**Plazos de actualización**: abarcará periodos trimestrales que son de febrero a abril, mayo a julio, agosto a octubre y noviembre a enero. La actualización no es aplicable a aquellos casos en los que la **ley** concede un plazo mayor para la actualización de la información, sin embargo se considera como una buena practica que la información oficiosa se publique mensualmente.

**Versión Pública:** En caso que se deba publicar documentos que contengan en su versión original datos confidenciales o reservados deberá prepararse una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.

1. **RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad de los Directores, Presidente, Subdirectores y Jefaturas del Ministerio de Hacienda:**

* Designar el personal de enlace que proveerá la información oficiosa a las Unidades de Acceso a la Información Pública.
* Girar instrucciones al personal de enlace para atender de forma oportuna los requerimientos que sean remitidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
* Las demás que establezca el Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

**Es responsabilidad del Oficial de Información.**

* Autorizar el presente procedimiento y sus posteriores modificaciones.
* Velar por el fiel cumplimiento del presente procedimiento.
* Cumplir los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo establecido en la LAIP.
* Coordinar las actualizaciones de este procedimiento de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto de Acceso de Información Pública; así como de las sugerencias recibidas de las diferentes oficinas.
* Divulgar el presente procedimiento al personal bajo su cargo.

**Es responsabilidad del personal técnico de la UAIP encargado de publicar la información:**

* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Gestionar con las dependencias del Ministerio de Hacienda responsables de facilitar la información oficiosa, así como su publicación en tiempo y forma.
* Establecer y dar continuidad a los planes de actualización de contenido derivados de la aplicación de la LAIP.
* Mantener un registro estadístico sobre la información oficiosa publicada.
* Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la implementación, socialización y divulgación del derecho de acceso a la LAIP y este procedimiento.
* Proponer las modificaciones necesarias tendientes a mejorar el procedimiento.

**Es responsabilidad de Personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública:**

* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Preparar la información oficiosa que compete a la UAIP.

**Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Organizativas.**

* Atender los requerimientos de información oficiosa de la UAIP, en los plazos de gestión establecidos en este procedimiento.
* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Divulgar el presente procedimiento al personal bajo su cargo.

**Es responsabilidad de los Enlaces:**

* Gestionar de forma diligente las solicitudes de información oficiosa.
1. **LINEAMIENTOS GENERALES.**
2. La información oficiosa deberá ser proporcionada por las Unidades Organizativas en los diez (10), primeros días hábiles de febrero, mayo, agosto y noviembre, de manera oportuna y conforme a lo requerido.
3. La información oficiosa debe ser publicada en formato digital.
4. **La actualización** trimestral no es aplicable a aquellos plazos en los que la **ley** concede un plazo mayor.
5. Debe hacerse constar la fecha de la última actualización en las páginas web.
6. Se considera como buena práctica la actualización mensual de la información oficiosa, siempre y cuando esta se genere periódicamente de esta forma.
7. La información oficiosa deberá ser preparada y publicada de manera que facilite su uso, cumpliendo las características de comprensión, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
8. **PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | PASO | **ACCIÓN** |
| Oficial de Información/Técnico UAIP |  | Elabora en el mes de noviembre el programa anual de actualización y publicación de información oficiosa y remite a las dependencias/unidades, para que sea incorporado a la planificación anual, de cada dependencia o plan anual (POA) a más tardar los primeros diez (10) días hábiles de diciembre de cada año. |
|  |  | Da seguimiento a la programación anual, gestionando con los Enlaces / Jefes de la Unidades Organizativas la actualización de la información oficiosa, antes que termine los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año. |
| Enlaces / Jefe de la Unidad Organizativa  |  | Recibe requerimiento de información oficiosa y prepara lo solicitado en el tiempo establecido, contando con cinco días hábiles posteriores a los meses antes señalados y en los casos que aplique deberán elaborar la versión pública de lo peticionado.1. Remite vía correo electrónico la información oficiosa al técnico UAIP.
 |
| Técnico UAIP |  | Recibe correo electrónico de parte del Enlace / Jefe de la Unidad Organizativa, con la información oficiosa y procede a:1. Chequear que lo recibido corresponda a lo solicitado, que sea en formato accesible y que no contenga datos personales.
2. En caso que la información no cumpla los requisitos se devuelve para corrección.
 |
| Oficial de Información/Técnico UAIP |  | Publica la información oficiosa y envía correo electrónico a Enlace / Jefe de la Unidad Organizativa, para su validación. |
|  |  | Registra la publicación efectuada, detallando como mínimo los datos que requiere el inventario incluido en el Anexo 1. |
|  |  | Enviar nota o correo electrónico recordatorio a las unidades organizativas, para enviar insumos a utilizar sobre la elaboración del índice de información reservada, para ser remitido al Instituto de Acceso a la Información Pública en los meses de enero y julio, dentro de los 10 primeros días hábiles |
|  |  | Recibido los insumos, se procede a modificar el índice de información reservada (cuadro donde se detalla los datos contenidos en las resoluciones de declaratoria de reserva), incorporado o desclasificando la información.  |
|  |  | Una vez aprobado por el Oficial de Información, se remite el índice al IAIP, y Posteriormente se procede a su publicación en página web LAIP del Ministerio de Hacienda. |

1. **ANEXOS.**
* Anexo 1: Modelo para el registro de información oficiosa.

**Anexo 1**

**Modelo de Registro de Información Oficiosa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UniOrg** | NomPub | FechaPub | Urlpag | Urldoc |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Conceptos:

UniOrg: Siglas de Unidad Organizativa

NomPub: Nombre de documentos publicado

FechaPub: Fecha de publicación

Urlpag: Url de la página web (Uniform Resource Locator), también llamada dirección de Internet o enlace

Urldoc: Url del documento.

1. **MODIFICACIONES “N/A”**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

| **No.**  | **Modificaciones**  |
| --- | --- |
|  |  |