

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 Nº: 93 Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS CÓDIGO: MP  
 PROCESO: GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN CÓDIGO: MP - GA

SUBPROCESO: Gestión de Promoción de la Integridad y Transparencia en la Gestión institucional CÓDIGO: MP - GA - TI

PROCEDIMIENTO: Solicitud de acceso ciudadano a la información pública.  
 CODIGO: MP-GA-TI - IP VERSIÓN: 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar necesidad	1.Recepcionar solicitud	Recepcionando las solicitudes presentadas por la ciudadanía conforme a los canales habilitados; formulario, correo electrónico, verbal (en cuyo caso se elabora un acta).	Acta. Nota de Solicitud. Correo electrónico.		Funcionario responsable. Director UAC
2	Analizar solicitud y derivar.	1. Verificar información.	Verificar si la información solicitada afecta a la Institución. En caso de no corresponder remitir respuesta al solicitante.	Correo electrónico. Nota.		Funcionario responsable.
		2. Identificar área o dependencia responsable de la información requerida.	Verificar destinatario de la consulta conforme a gestiones propias del área.	No aplica		Funcionario responsable.
		3.Elaborar memorándum y derivar.	Elaborar memorándum, refrendar por Director de la UAC y remitir al área correspondiente.	Memorándum		Funcionario responsable. Director UAC
3	Recepcionar información.	1. Recepcionar y verificar correspondencia.	Verificar coherencia entre información solicitada y información proveída.	No aplica		Funcionario responsable.
		2. Realizar registro de entrada.	Registrar en sistema de mesa de entrada de la UAC.	Registro de mesa de entrada.		Funcionario responsable.
4	Informar al ciudadano y archivar.	1. Comunicar y entregar al ciudadano la información pública solicitada por los canales habilitados.	Elaborar respuesta y comunicar al ciudadano la información pública solicitada conforme al canal solicitado.	Nota. Correo electrónico.		Funcionario responsable. Director UAC
		2. Archivar solicitudes tramitadas y notificadas al ciudadano.	Archivar documentaciones con los antecedentes correspondientes, en bibliógrafo creado al efecto.	Bibliógrafo		Funcionario responsable.
5	Informar según necesidad.	1. Preparar borrador de informe.	1. Elaborar borrador, anexas evidencias, someter a consideración del Director y solicitar firma.	Informe.		Funcionario responsable. Director UAC
		2. Remitir informe solicitado.	2. Remitir informe en el plazo establecido al efecto, dejando registro en el sistema de mesa de entrada.	Registro de mesa de entrada.		Funcionario responsable.

Elaborado por: Daniel Marin, Funcionario Mecip. Lic. Rossana Sanabria, Directora Anticorrupcion.

Fecha: 10/05/2017

Revisado por: Malluch Gómez, Directora - Coordinación MECIP

Fecha: 17/05/2017

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera - Director General de Administración y Finanzas. CCI

Fecha: 15/06/2017

