



MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

## **DESPACHO MINISTERIAL**

# **PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PETICION DE INFORMACION**

**DMT-01-0-P-01**


**Versión 1.0  
San José, Costa Rica**

**Setiembre 2020**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 2 de 22


## A. Lista de aprobadores y revisores

<b>Lista de Aprobadores y Revisores</b>		
<b>Roll</b>	<b>Nombre/Cargo/Dependencia</b>	<b>Firma Digital</b>
Elaboró	Comisión Institucional para la elaboración de la Política Institucional de Petición de Información. Msc. Hannia Hernández González Oficial de Acceso a la Información y Coordinadora de la Comisión	
Revisó	Lic. Andrés Jiménez Segura Ingeniero Industrial del Departamento de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación de Trabajo.	
	Licda. Victoria Mena González Directora Dirección General de Planificación de Trabajo.	
Aprobó	Licda, Gabriela Marchena Mora, Directora del Despacho Ministerial.	
Autorizó	Msc. Geannina Dinarte Romero Ministra de Trabajo y Seguridad Social.	

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 3 de 22

## B. Índice

<b>A. Portada</b>	1
<b>B. Lista de aprobadores y revisores</b>	2
<b>D. Siglas, Abreviaturas y Conceptos</b>	4
<b>E. Ficha Técnica</b>	6
<b>F. Documentos Relacionados</b>	7
<b>G. Narrativa del Procedimiento</b>	10
<b>H. Diagrama de Flujo</b>	15
<b>I. Control de Cambios o Versiones</b>	18
<b>J. Anexos</b>	19


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 4 de 22

## C. Siglas, Abreviaturas y Conceptos

<b>Siglas, Abreviaturas y Conceptos</b>	
Siglas	Área
DM	Despacho Ministerial.
DP	Dependencias del Ministerio.
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
OA	Órganos Adscritos.
Siglas o Abreviaturas	Puesto
JD	Jefatura Dependencia.
OAI	Oficial de Acceso a la Información.
PF	Persona Funcionaria del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
PFD	Persona Funcionaria Designada.
PS	Persona Solicitante.
Conceptos	Definición
Dato accesible	El dato público debe encontrarse fácilmente disponible para todas las personas y para cualquier uso no prohibido por Ley.
Dato actualizado y oportuno	Dato público debe ser puesto a disposición en forma pronta, según su período de generación para preservar su valor de reúso.
Datos sensibles	Información relativa al fuero íntimo de la persona.
Dependencia	Dirección, Departamento o Unidad Administrativa o Técnica del MTSS, además de los Órganos Adscritos (Consejo de Salud Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios y Consejo Superior de Trabajo). Ver Organigrama Institucional
Derecho de petición	Derecho que tiene toda persona, tanto física como jurídica, de acudir a cualquier órgano o entidad pública, a petitionar sobre un asunto de su interés y con los únicos límites que señala la Ley, el cual deberá ser resuelto por la Administración en forma oportuna.
Inadmisión	Rechazo de una gestión o petición por no cumplir con los requisitos mínimos establecidos para ser considerado para el estudio de la administración. Puede ser por ser planteado fuera del plazo establecido para ello, o por carecer de legitimidad para hacerlo.
Información de acceso público	Cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su


 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 5 de 22

	acceso restringido por Ley.
Oficial de Acceso a la Información	Persona funcionaria responsable de atender quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública, presentadas ante Dependencias del MTSS.
Persona Funcionaria Designada	Persona de la dependencia (Dirección o Departamento) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social responsable de dar respuesta a la Persona Solicitante de información o petición.
Persona Solicitante	Cualquier persona física o jurídica, nacional o extranjera, que requiere de una respuesta de solicitud de información por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Salario base	Corresponde al monto equivalente al salario base mensual del oficinista 1 que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobada en el mes de noviembre anterior.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 6 de 22

## D. Ficha Técnica

<b>Ficha Técnica</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión Políticas Institucionales	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información.	
<b>Objetivo:</b> La presente política regula el proceso de derecho constitucional de petición, referente a las solicitudes de información pública, que presente cualquier persona física o jurídica ante el MTSS, a fin de que se tenga mayor claridad sobre el tema y el proceso para acceder, plantear y responder una solicitud de petición de información. El cumplimiento de dicha política está dirigida a todas las personas funcionarias del MTSS y sus Órganos Adscritos.	
<b>A I C A N C E</b>	<b>Empieza:</b> Cuando una persona solicita información de acceso público ante cualquier dependencia del MTSS.
	<b>Incluye:</b> Análisis de la solicitud de información.
	<b>Termina:</b> Solicitud de información atendida por la dependencia que dispone de la información requerida.
<b>R e q u e r i m i e n t o s</b>	<b>Entradas:</b> Formulario de Petición o Solicitud de Información de Información del MTSS y correo electrónico o documento presentado por la persona solicitante.
	<b>Proveedores:</b> Dependencias del MTSS.
	<b>Salidas:</b> Respuesta por escrito o documentos.
	<b>Clientes:</b> Persona solicitante de información de acceso público.
<b>Alineación con el POI:</b> Objetivo del Plan Estratégico Institucional 2018-2022: Simplificar y automatizar los procedimientos, procesos y trámites institucionales a fin de mejorar la atención y satisfacción de los administrados.	
<b>Riesgo Asociado:</b> Si el procedimiento no es atendido oportunamente, pueden ingresar recursos de amparo o de apelación.	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 7 de 22


## E. Documentos Relacionados

Nombre del Documento	Código	Disposición
Constitución Política de la República de Costa Rica	Documento Externo	Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución (arts. 27 y 30).  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>
Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	Documento Externo Ley No. 8220	Se entiende por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>
Ley General de Control Interno	Documento Externo Ley No. 8292	Establece los criterios mínimos que deberán los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos	Documento Externo Ley No. 8454	Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles. El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>


 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 8 de 22

Nombre del Documento	Código	Disposición
Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.	Documento Externo Ley No. 8968	<p>Tiene como objetivo garantizar a cualquier persona, independientemente de su nacionalidad, residencia o domicilio, el respeto a sus derechos fundamentales, concretamente, su derecho a la autodeterminación informativa en relación con su vida o actividad privada y demás derechos de la personalidad, así como la defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos correspondientes a su persona o bienes.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a></p>
Ley de Regulación del Derecho de Petición	Documento Externo Ley No. 9097	<p>Todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente, en los términos y con los efectos establecidos por la ley de regulación del derecho de petición y sin que de su ejercicio pueda derivarse ningún perjuicio o sanción para el peticionario. Todo lo anterior se ajustará al precepto establecido en el artículo 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a></p>
Ley General de Administración Pública	Documento externo Ley No. 6727	<p>Se establece los requisitos y manera de tratar las peticiones de los administrados hacia los entes públicos. Artículos 285, 291, y 292.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a></p>
Apertura de Datos Públicos	Documento Externo Decreto Ejecutivo No. 40199-MP	<p>Establece la forma mediante la cual, los datos de carácter público, se ponen a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin lícito.</p> <p><b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a></p>



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 9 de 22

Nombre del Documento	Código	Disposición
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Documento Externo Decreto Ejecutivo No. 40200-MP- MEIC-MC	El Decreto tiene por objeto que el Estado garantice el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>
Circular del Despacho Ministerial	Documento Interno Circular DMT-001- 2015	Establece la obligatoriedad de los funcionarios de respetar el derecho de petición consagrado en la Ley 9097.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>
Plan Estratégico Institucional 2018-2022	Documento Interno Objetivo Estratégico Institucional 3.1	Simplificar y automatizar los procedimientos, procesos y trámites institucionales a fin de mejorar la atención y satisfacción de los administrados.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>
Lineamiento para la gestión de documentos digitales y virtualización de servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)	Documento Interno Diretriz No. DMT- 032-2015	A través del esfuerzo articulado y programado de los diferentes actores institucionales, se pretende mejorar la gestión del MTSS, mediante el diseño, desarrollo y puesta en marcha de un sistema de gestión documental y control de gestión, de la digitalización de la documentación existente y de la automatización de procesos que permitan la prestación de servicios más efectivos, ágiles y accesibles a la ciudadanía.  <b>Localización:</b> <a href="#">Ver enlace</a>

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 10 de 22

## F. Narrativa del Procedimiento

### 00 Inicio del Procedimiento.

### 01 PF recibe una solicitud de información por parte de la PS.

**Nota:** La solicitud de información puede ingresar al correo electrónico institucional de cualquier persona funcionaria o dependencia del MTSS o puede ser entregada de manera física directamente por la persona solicitante, en las oficinas centrales o regionales del MTSS.

### 02 ¿La solicitud ingresó mediante el correo electrónico institucional?

**Si:** Continúa con la actividad 06.

**No:** Continúa con la actividad 03.


### 03 PF entrega a la PS el “Formulario de Petición o Solicitud de Información” para su llenado.

### 04 PS llena el “Formulario de Petición o Solicitud de Información” y entrega a la PF.

### 05 PF recibe el “Formulario de Petición o Solicitud de Información”.

### 06 ¿La solicitud de información cumple con los requisitos establecidos en la Política Institucional de Petición de Información del MTSS?

**Nota:** La solicitud de información debe contener los siguientes requisitos: nombre completo; número de cédula o documento de identidad; el objeto de la petición o asunto, en forma clara; correo electrónico u otro medio para recibir respuesta; debe realizarse en idioma español y disponer de la firma correspondiente. En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 11 de 22

**Si:** Continúa con la actividad 09.

**No:** Continúa con la actividad 07.

**07 PF solicita a la PS los datos correspondientes para cumplir con los requisitos.**

**08 PF recibe los datos correspondientes para cumplir con los requisitos.**

**Nota:** Regresa a la actividad 06.

**09 PF da acuse de recibo a la PS.**

**Nota:** El acuse de recibo debe indicar la hora y fecha en que se da lectura al correo electrónico institucional o que se recibe el “Formulario de Petición o Solicitud de Petición” debidamente lleno, además del nombre de la dependencia y de la persona funcionaria que recibe la solicitud, entregando una copia del formulario con los aspectos.


El acuse de recibo se realiza contestando el correo institucional o entregando una copia del formulario, los cuales deben cumplir con los siguientes aspectos: indicar la hora y fecha de respuesta, el nombre de la dependencia y de la persona funcionaria que recibe la solicitud.

**10 PF traslada la solicitud de información a la JD o a la PFD.**

**Nota:** Si la solicitud se recibió mediante el correo electrónico institucional, se debe reenviar el correo a la Jefatura de la Dependencia que corresponda o a la persona funcionaria designada, por éste medio, con copia al Oficial de Acceso a la Información. Si la solicitud se realizó de forma presencial, debe trasladar tanto la solicitud de información como el “Formulario de Petición o Solicitud de Petición”.

**11 JD o PFD realiza el análisis del tipo de solicitud.**

**12 ¿El tipo de solicitud corresponde a la dependencia MTSS?**

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 12 de 22

**Si:** Continúa con la actividad 17.

**No:** Continúa con la actividad 13.

**13 JD o PFD evalúa si se debe trasladar a otra dependencia del MTSS.**

**14 ¿Se debe trasladar la solicitud?**

**Si:** Continúa con la actividad 15.

**No:** Continúa con la actividad 17.

**15 JD o PFD traslada la solicitud de información a otra dependencia del MTSS.**

**Nota:** El traslado de la solicitud de información se dirige a la JD o PFD de la dependencia correspondiente, con copia a la PS y al OAI, en ambos casos: correo electrónico institucional o formulario. Fin de procedimiento para la dependencia que traslada. La dependencia a la cual se le trasladó el documento debe continuar con la actividad 11.

**16 ¿La solicitud no corresponde al MTSS o es inadmisibles?**


**Si:** Continúa con la actividad 22.

**No:** Continúa con la actividad 17.

**Nota:** Se refiere a la solicitud que no corresponde al MTSS o es inadmisibles conforme a lo establecido en la Política Institucional de Petición de Información.

**17 JD o PFD valora si debe comunicar prórroga o solicitar ampliación de la solicitud a la PS.**

**Nota:** La Jefatura de la Dependencia o la Persona Funcionaria Designada valora si la solicitud de información es compleja, requiriendo por tanto de prórroga para atender la solicitud (respuesta) o si se requiere ampliar la información presentada por la persona solicitante con el fin de aclarar la consulta.

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 13 de 22

**18 ¿Se debe solicitar prórroga o ampliación?**

**Prórroga:** Continúa con la actividad 19.

**Ampliación:** Continúa con la actividad 20.

**19 JD o PFD solicita a la PS hasta 30 días naturales para elaborar la respuesta a la solicitud.**

**Nota:** Continúa con la actividad 22.

**20 JD o PFD solicita más información sobre la solicitud.**

**Nota:** La JD o la PFD valora si la solicitud no es clara, tiene hasta tres días para solicitar la ampliación. La Persona Solicitante tiene hasta cinco días para enviar dicha información.

**21 JD o PFD recibe ampliación sobre la solicitud de la PS.**


**22 JD o PFD da respuesta a la solicitud de la PS.**

**Nota:** A partir del día hábil siguiente a su recepción inicial, la Jefatura de la Dependencia o la Persona Funcionaria Designada, dispone de 10 hábiles para dar respuesta a la solicitud de información.

**23 JD o PFD registra y archiva la solicitud.**

**Nota:** Cada Dependencia será responsable de gestionar el archivo de peticiones o solicitudes de información presentadas, manteniendo un consecutivo a registrarse en la base de datos establecida para tal fin.

**24 JD o PFD elabora informe anual**


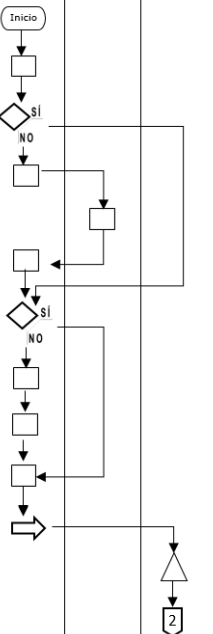

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 14 de 22

**Nota:** En caso de no disponerse de una base de datos compartida a nivel institucional, deberá elaborarse un informe anual, cumpliendo con los requerimientos de información solicitados por el OAI.

**25 Fin del Procedimiento.**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 15 de 22

## G. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
	Proceso: Gestión Políticas Institucionales.		Código: DMT-01.0	Elaborado por: Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de Información		
	Procedimiento: Política Institucional de Petición de Información.		Código: P-01	Fecha: Junio 2020.		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Días hábiles	MTSS			Notas
			DMT			
			PF	PS	JD/PFD	
00	Inicio del Procedimiento.					
01	PF recibe una solicitud de información por parte de la PS.					Revisar nota en la narrativa del procedimiento.
02	¿La solicitud ingresó mediante el correo electrónico institucional?					Si: Continúa con la actividad 06. No: Continúa con actividad 03.
03	PF entrega a la PS el "Formulario de Petición o Solicitud de Información" para su llenado.					
04	PS llena el "Formulario de Petición o Solicitud de Información" y entrega a la PF.					
05	PF recibe el "Formulario de Petición o Solicitud de Información".					
06	¿La solicitud de información cumple con los requisitos establecidos en la Política Institucional de Petición de Información del MTSS?					Si: Continúa con la actividad 09. No: Continúa con la actividad 07.
07	PF solicita a la PS los datos correspondientes para cumplir con los requisitos.					
08	PF recibe los datos correspondientes para cumplir con los requisitos.					Regresa a la actividad 06.
09	PF da acuse de recibo a la PS.					Revisar nota en la narrativa del procedimiento.
10	PF traslada la solicitud de información a la JD o a la PFD.					Revisar nota en la narrativa del procedimiento.
11	JD o PFD realiza el análisis del tipo de solicitud.					
Total Tiempo		0				
<b>Abreviaturas</b> PF: Persona Funcionaria del MTSS. PS: Persona Solicitante. JD/PFD: Jefatura de la Dependencia o Persona Funcionaria Designada. OAI: Oficial de Acceso a la Información.			<b>Simbología</b> 			<b>Página 1 de 3</b>

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

	<b>Proceso:</b> Gestión Políticas Institucionales.	<b>Código:</b> DMT-01.0	<b>Elaborado por:</b> Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de Información
	<b>Procedimiento:</b> Política Institucional de Petición de Información.	<b>Código:</b> P-01	<b>Fecha:</b> Junio 2020.


Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Días hábiles	MTSS			Notas
			DMT			
			PF	PS	JD/PFD	
12	¿El tipo de solicitud corresponde a la dependencia MTSS?					Si: Continúa con la actividad 17. No: Continúa con la actividad 13.
13	JD o PFD evalúa si se debe trasladar a otra dependencia del MTSS.					
14	¿Se debe trasladar la solicitud?					Si: Continúa con la actividad 15. No: Continúa con la actividad 17.
15	JD o PFD traslada la solicitud de información a otra dependencia del MTSS.					Revisar nota en la narrativa del procedimiento.
16	¿La solicitud no corresponde al MTSS o es inadmisibile?					Si: Continúa con la actividad 22. No: Continúa con la actividad 17.
17	JD o PFD valora si debe comunicar prórroga o solicitar ampliación de la solicitud a la PS.					Revisar nota en la narrativa del procedimiento.
18	¿Se debe solicitar prórroga o ampliación?					Prórroga: Continúa con la actividad 19. Ampliación: Continúa con la actividad 20.
19	JD o PFD solicita a la PS hasta 30 días naturales para elaborar la respuesta a la solicitud.					Continúa con la actividad 22.
20	JD o PFD solicita más información sobre la solicitud.					Revisar nota en la narrativa del procedimiento.
21	JD o PFD recibe ampliación sobre la solicitud de la PS.					
22	JD o PFD da respuesta a la solicitud de la PS.					A partir del día hábil siguiente a su recepción inicial, la Jefatura de la Dependencia o la Persona Funcionaria Designada, dispone de 10 hábiles para dar respuesta a la solicitud de información.
Total Tiempo		30				

Abreviaturas	Simbología	
PF: Persona Funcionaria del MTSS.	Inicio	Archivo
PS: Persona Solicitante.	Operación	Alm. Digital
JD/PFD: Jefatura de la Dependencia o Persona Funcionaria Designada.	Decisión	Demora
OAI: Oficial de Acceso a la Información.	Envío	Conector Ext.
	Análisis	Conector Int.
		Fin




**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Días hábiles	MTSS			Notas																	
			DMT																				
			PF	PS	JD/PFD																		
23	JD o PFD registra y archiva la solicitud.					<p>Cada Dependencia será responsable de gestionar el archivo de peticiones o solicitudes de información presentadas, manteniendo un consecutivo a registrarse en la base de datos establecida para tal fin.</p> <p>En caso de no disponerse de una base de datos compartida a nivel institucional, deberá elaborarse un informe anual, cumpliendo con los requerimientos de información solicitados por el OAI.</p>																	
24	JD o PFD elabora y entrega el informe anual al OAI.																						
25	Fin del Procedimiento.																						
		<b>Total Tiempo</b>																					
<p><b>Abreviaturas</b></p> <p>PF: Persona Funcionaria del MTSS.</p> <p>PS: Persona Solicitante.</p> <p>JD/PFD: Jefatura de la Dependencia o Persona Funcionaria Designada.</p> <p>OAI: Oficial de Acceso a la Información.</p>			<p><b>Simbología</b></p> <table border="0"> <tr> <td> Inicio</td> <td> Archivo</td> <td> Fin</td> </tr> <tr> <td> Operación</td> <td> Alm. Digital</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Decisión</td> <td> Demora</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Envío</td> <td> Conector Ext.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Análisis</td> <td> Conector Int.</td> <td></td> </tr> </table>			Inicio	Archivo	Fin	Operación	Alm. Digital		Decisión	Demora		Envío	Conector Ext.		Análisis	Conector Int.				
Inicio	Archivo	Fin																					
Operación	Alm. Digital																						
Decisión	Demora																						
Envío	Conector Ext.																						
Análisis	Conector Int.																						

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 18 de 22


## H. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboró	Firma
1.0	01/09/2020	Elaboración del Procedimiento de la Política Institucional de Petición	Comisión Institucional para la elaboración de la Política Institucional de Petición de Información. Hannia Hernández González Oficial de Acceso a la Información y Coordinadora de la Comisión	

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 19 de 22

## I. Anexos

Cuadro de Anexos					
N° Anexos	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	Despacho Ministra	DMT	MTSS-DMT-OF-1181-2019	Adenda a oficio MTSS-DMT-OF-215-2019. Conformación de la Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de la Información.	20
2	Despacho Ministra	Oficial Acceso a la Información	-	Formulario de Petición o Solicitud de Información.	22

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código: DMT-01.0</b>
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código: P-01</b>
		<b>Página: 20 de 22</b>

## Adenda a oficio MTSS-DMT-OF-215-2019. Conformación de la Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de la Información



22 de agosto de 2019  
MTSS-DMT-OF-1181-2019

**Señores (as)  
Directores (as) Institucionales  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**


**Asunto: Adenda a oficio MTSS-DMT-OF-215-2019. Conformación de la comisión institucional para la elaboración de la política de petición de la información.**

Estimados (as) señores (as):

De manera atenta les comunico que en el oficio MTSS-DMT-OF-215-2019, se omitió incluir a la representante de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a la comisión institucional encargada de la elaboración de la política de petición de la información. Este espacio que será coordinado por el oficial de acceso a la información, señor Geovanny Díaz, jefe del Departamento de Prensa; al que se le solicita dar inicio a las reuniones lo antes posible.

**Cuadro 1. Representantes Institucionales por Dirección, 2019**

Dirección institucional	Nombre de la persona funcionaria
Dirección de Asuntos jurídicos	Titular Alvaro Coto Muñoz
	Suplente Patricia Steiner Batres
Dirección Asuntos Laborales	Titular Nancy Muñoz Valverde
	Suplente Grettel Vega Sánchez
Dirección General Administrativa Financiera	Titular: Karla Vanessa Brenes Arce
	Suplente: Mavis Arley Castro
Dirección General de Planificación Institucional	Titular: Nadia Mora Picado
	Suplente: María Elena Fonseca Quirós

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 21 de 22

## Formulario de Petición Solicitud de Información

Dirección Nacional de Inspección	Titular: Marcia Quirós Montoya
	Suplente: Laura González Desanti
Tribunal Administrativo de Seguridad Social	Titular: María Isabel Vargas Arce
Consejo Superior de Salario	Titular: Saskia Zamora Cordero
	Suplente: Isela Hernández Rodríguez
Recursos Humanos	Titular: Gabriela Gómez
	Suplente: Andrea Araya Vallejo
Consejo de Salud Ocupacional	Titular: Erick Ulloa
	Suplente: Tatiana Díaz
Dirección de Seguridad Social	Titular: Eduardo Gamboa Valverde
	Suplente: Ronald Abarca Ríos
Dirección Nacional de Empleo	Titular: Wendy Fernández
	Suplente: Carlos Rojas
Dirección Nacional de Pensiones	Titular: Elizabeth Molina Soto
	Suplente: Luis Paulino Mora Lizano
Dirección de Economía Social Solidaria	Titular: Rocio Rodríguez
	Suplente: Moisés Mora
Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)	Titular: Mauricio Vargas Céspedes
	Suplente: Bianca Vitola Arce
Contraloría de Servicios/ Despacho	Elga González

Atentamente,

**STEVEN NUÑEZ RIMOLA (FIRMA)**


**Steven Núñez Rimola**  
**MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	<b>Código:</b> DMT-01.0
	<b>Procedimiento de la Política Institucional de Petición de Información</b>	<b>Código:</b> P-01
		<b>Página:</b> 22 de 22



**FORMULARIO  
PETICIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo del solicitante:

\_\_\_\_\_

NOMBRE                      PRIMER APELLIDO                      SEGUNDO APELLIDO

Número de identificación \_\_\_\_\_

Asunto: (Describa en forma clara la información solicitada y el interés)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medio de notificación: (Indicar correo electrónico y/o número telefónico)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

**(PARA USO DE LA DEPENDENCIA)**

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Dependencia que recibe: \_\_\_\_\_

Remitido a: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario que recibe: \_\_\_\_\_

Original ( )

Copia para el solicitante ( )