

I. EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (15 requerimientos)

a) Solicitudes de información

1. Número de solicitudes de información recibidas en su institución durante el periodo señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

64 solicitudes recibidas

2. Número de solicitudes de información ingresadas en su sistema de control, plataforma o sitio web correspondiente dentro de su institución, durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

41 solicitudes ingresadas por medio del Sistema de Gestión de solicitudes (SGS)

3. Número de solicitudes de información resueltas favorablemente (a favor) del solicitante, durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

57 solicitudes de información fueron entregadas favorablemente

4. Número de solicitudes de información denegadas en su totalidad durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

Cero solicitudes denegadas en su totalidad

5. Número de solicitudes de información denegadas parcialmente durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

Cuatro solicitudes denegadas parcialmente

6. Número de solicitudes de información ingresadas que a la fecha del 31 de mayo de 2018 aún se encontraban en trámite

Cero solicitudes en trámite

b) Requerimientos de información

7. Número total de requerimientos ingresados durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detallando:

a) La cantidad de requerimientos de información oficiosa ingresados: 2 requerimientos

b) La cantidad de requerimientos de información pública ingresados: 249 requerimientos

8. Número total de requerimientos denegados durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detallando:

a) La cantidad de requerimientos de información denegados por ser información confidencial

[Cero requerimientos denegados](#)

b) La cantidad de requerimientos de información denegados por ser información reservada

[Cero requerimientos denegados](#)

c) La cantidad de requerimientos de información denegados por ser datos personales

[Cero requerimientos denegados](#)

c). Tipos de denegatorias

9. De la cantidad de denegatorias emitidas durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detalle:

a) Listado de causales de denegatorias alegadas: [por no subsanar observaciones](#)

b) La cantidad de denegatorias por causal: [cuatro denegatorias](#)

10. Cuántas declaraciones de reserva de información se han proveído por su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018, detalle:

[Cero declaratorias de reserva de información proveídas en 2017 y 2018](#)

11. Cuántas declaraciones de reserva de información se han proveído por su institución desde el 01 de junio de 2014 hasta el 31 de mayo de 2018

[27 declaratorias de reserva proveídas \(2016\)](#)

12. Cuántas declaraciones para desclasificar alguna reserva de información, se han proveído por su institución desde el 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

[Ninguna declaración para desclasificar información reservada.](#)

13. Copia de índice de información reservada

[Documento adjunto](#)

c) **Tiempo de respuesta**

14. Tiempo promedio de entrega de resolución o respuesta a las solicitudes de información dentro del período comprendido entre el 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018

En promedio se entrega la información a los 7 días hábiles

15. Cantidad de resoluciones de ampliación del plazo para la entrega de información se han decretado durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo del 2018

27 resoluciones de ampliación del plazo de entrega

II. EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANO (6 requerimientos)

16. Detalle de la Unidad administrativa delegada o encargada para la gestión de la participación ciudadana dentro de la institución

Gerencia Técnica es la Unidad delegada.

17. Nombre, cargo y datos de contacto del servidor público delegado o encargado para la gestión de la participación ciudadana dentro de la institución

1.Nombre: Ing. Evelyn Bonilla

Cargo: Administradora de proyectos

Correo electrónico: ebonilla@fovial.com

18. Copia del documento, política institucional o lineamiento elaborado o implementado para garantizar la efectiva participación ciudadana dentro de su institución

Documento adjunto

19. Listado de espacios institucionales creados por la Ley para garantizar la participación ciudadana dentro de su institución

En acuerdo con la Ley del Fondo de Conservación Vial, el FOVIAL debe **mantener una adecuada comunicación con los usuarios de las vías y dar cuenta pública de sus acciones al menos una vez al año.**

Además en cumplimiento a la Política de Participación Ciudadana y en coordinación interinstitucional con la Unidad de Gestión Social del MOP, se realiza lo siguiente:

- Audiencias con director Ejecutivo y/o gerentes.
- Visitas Técnicas Sociales (coordinación entre ambas instituciones)
- Participación en Asambleas Ciudadanas (coordinación entre ambas instituciones)
- Participación en Festival del Buen Vivir (coordinación entre ambas instituciones)
- Participación en Gabinetes Móviles (coordinación entre ambas instituciones)

20. Otros espacios o instancias habilitados para la participación ciudadana dentro de su institución

- Fonovial (Telefono para la recepción de denuncias, solicitudes ciudadanas).
- Sistema de Atención a Usuarios (SARU).
- Redes Sociales (Facebook, twiter, página web)
- Reuniones de seguimiento y coordinación con actores locales.
- En los proyectos de mayor envergadura realizados por FOVIAL, denominados mantenimientos periódicos, se encuentra un gestor social, cuya función principal es desarrollar una comunicación efectiva entre los vecinos del proyecto, con el objetivo de recoger sus necesidades y observaciones en relación a los trabajos que se ejecutan.

21. Listado de mecanismos de participación ciudadana implementados dentro de la institución

- Rendición de cuentas anual.
- En cumplimiento a la ley de acceso a la información pública, la institución cuenta con un Oficial de Información, encargado de gestionar internamente cualquier información institucional a solicitud de la ciudadanía.

III. EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (1 requerimiento)

22. Detalle cuál fue el mecanismo utilizado para la realización del último ejercicio de Rendición de Cuentas de su institución

- a) Fecha de realización: [Martes 12 de junio de 2018](#)
- b) Lugar donde se realizó: [Salón #1 de CIFCO](#)
- c) Cantidad de personas asistentes: [600 asistentes](#)
- d) Copia de agenda del evento realizado: [documento adjunto](#)
- e) Copia del informe de Rendición de Cuentas elaborado: [documento adjunto](#)
- f) Tiempo promedio de entrega previa del informe a los participantes del evento de Rendición de Cuentas: [un día antes](#)
- g) ¿Hubo o no comentaristas, ponentes o personalidades que acompañaran la Mesa de Honor, que fueran externos a su institución? ¿Cuántos? ¿Quiénes fueron?

[Acompañaron en el escenario ciudadanos de las comunidades, trabajadores de MOPTVDU y FOVIAL. Se priorizó la participación de los ciudadanos.
Eran 10 ciudadanos.
Y 5 de FOVIAL y 5 de MOP.](#)

- h) Fecha en que se realizará el próximo ejercicio de Rendición de Cuentas
[Aún no se tiene fecha.](#)

IV. EN MATERIA DE ETICA PÚBLICA (4 requerimientos) [Documento Adjunto](#)

23. Detalle de la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental de su institución:

- a) Fecha de nombramiento
- b) Cantidad de servidores públicos que la conforman
- c) Nombres de los servidores públicos que integran la Comisión
- d) Unidad Administrativa a la que pertenecen cada uno de los miembros de la Comisión

24. Cantidad de denuncias recibidas en la Comisión de Ética Gubernamental de su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

25. Cantidad de procesos de investigación internos realizados en su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018.

26. Cantidad de capacitaciones brindadas, facilitadas o llevadas a cabo por la Comisión de Ética Gubernamental de su institución durante el período señalado del 01 de junio de 2017 hasta el 31 de mayo de 2018., detallando:

- a) Fecha de la capacitación
- b) Cantidad de servidores capacitados
- c) Temas sobre los cuales versó la capacitación

V. EN MATERIA DE INSTITUCIONALIDAD (1 requerimiento)

27. Detalle de funcionamiento de la UAIP/OIR/Dirección de transparencia (según sea el caso), desglosando:

- a. Fecha de nombramiento del Oficial de Información: [28 de julio de 2015](#)
- b. Nombre del Oficial de Información: [Licenciada Adela Marisol Bernal Estrada](#)
- c. Copia simple en digital del Currículo profesional del Oficial de Información: [Documento Adjunto](#)
- d. Detalle del proceso de selección utilizado para la contratación del Oficial de Información :
[El proceso de selección realizado fue a través de promoción interna, aprobado por Consejo Directivo en fecha 27 de julio de 2015, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL, Artículo 19.](#)
- e. Cantidad de servidores públicos asignados la UAIP/OIR/Dirección:
[1 servidor](#)
- f. Remuneración mensual por cargo presupuestario de los empleados de asignados a la UAIP/OIR/Dirección
[\\$1,120](#)

g. Detalle de la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la UAIP/OIR/Dirección, desglosando:

- Detalle Presupuestario: [No existe presupuesto asignado para funcionamiento de la OIR](#)
- Ejecución presupuestaria hasta el 31 de mayo de 2018. [N/A](#)

h. Inventario de equipo de oficina asignado de la UAIP/OIR/Dirección, detallando:

- Equipo tecnológico asignado: [Documento Adjunto](#)
- Inmobiliario asignado: [todo el mobiliario pertenece a la Unidad de Comunicaciones, Unidad en la que se encuentra la Oficina de Información y Respuesta \(OIR\)](#)
- Recursos para archivo asignado: [el FOVIAL ha contratado a una empresa de resguardo con capacidad de almacenar 220,000 cajas, con características exclusivas para la custodia de documentos, el espacio es de 2,000 metros cuadrados a los que cualquier unidad o gerencia puede tener acceso.](#)