

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
009-2017	23-02-2017	JD	INMEDIATO

Considerando

1-Se conoce por parte de éste Órgano Colegiado, la propuesta de Política Atención Derecho de Petición mismo que ha sido revisado de previo por la Asesoría Legal y remitido por la señora Thricia Rodriguez Fuentes, Contralora de Servicios, mediante oficio CS-005-02-2017 de fecha 22 de febrero de 2017.

2-Que habiéndose analizado la conveniencia institucional de aprobar esta propuesta, consideran los Sres. Directivos que el mismo resulta de suma importancia para la labor del INCOPECSA, en el marco de sus atribuciones, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1. Aprobar la propuesta de Política Atención Derecho de Petición presentada por la señora Thricia Rodriguez Fuentes, Contralora de Servicios, mediante oficio CS-005-02-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, en los siguientes términos y condiciones:

CONSIDERANDO

1.- Que en el Alcance Digital No. 49 a La Gaceta No. 52 del catorce de marzo de dos mil trece, fue publicada la Ley No. 9097 "LEY DE REGULACIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN", por la cual se establecen disposiciones atinentes a la forma en la cual las instituciones públicas deben de atender las peticiones que les sean formuladas por los ciudadanos.

2.- Que a los efectos de garantizar el debido respecto a las garantías constitucionales de quienes formulan requerimientos de información a la entidad, se impone la emisión de un marco normativo básico, de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del INCOPECSA, que normalice la atención de tales peticiones.

Por lo tanto, aprueban

Directrices para la atención de solicitudes de información, en cumplimiento de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, No. 9097

1.Objetivo.

Orientar la atención de los requerimientos de información pública que realicen los ciudadanos, funcionario público, empleado, servidor público ante el INCOPECSA, al amparo de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, No. 9097.

2. Ámbito de aplicación

Para los efectos de la presente Directriz, se entiende por requerimientos de información toda petición pura y simple formulada por personas físicas o jurídicas, respecto a datos de acceso público que consten en las bases de datos o archivos del INCOPECSA.

3. Alcance

Estas regulaciones serán de aplicación obligatoria para todo el personal del INCOPECSA que producto del ejercicio de sus competencias, deba de participar en el proceso de atención de solicitudes de información.

Dadas las implicaciones que puede tener el incumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Regulación del Derecho de Petición, cada Dirección, Departamento o Unidad, deben establecer y/o adecuar los protocolos y procedimientos internos de trabajo. Una vez concluida la labor por cada dependencia adecuando sus protocolos y procedimientos, se deberán remitir formalmente y por escrito a la Dirección de Planificación Institucional, para su debido registro y uniformidad institucional. A fin de cumplir con las indicaciones contempladas en el presente documento, garantizándose la colaboración que se requiera a los efectos de que toda solicitud de información sea correcta y oportunamente atendida.

www.incopescas.go.cr/

4.- Titulares del derecho de petición

Todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente y sin que de su ejercicio pueda derivarse ningún perjuicio o sanción para el peticionario. Según precepto establecido en el artículo 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, Jurisprudencia de la Sala Constitucional, así como la dictada por la Sala I, actuando como Tribunal de lo Contencioso Administrativo y en la Ley N°9097 Regulación del Derecho de Petición.

5.- Destinatarios

El derecho de petición se presentará ante la Contraloría de Servicios del INCOPELCA, la cual trasladará la petición a la unidad correspondiente según la materia competente.

6.- Objeto de las peticiones

Las peticiones deberán versar sobre asuntos, materia o información de naturaleza pública y relacionada con la materia que le compete a la institución.

No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento administrativo específico y plazos distintos de los regulados en la presente ley

7.- Formalidad en el ejercicio del derecho de petición

a) Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, la dirección para recibir notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios.

b) En el caso de peticiones colectivas, sea una organización, asociación o cooperativa además de cumplir los requisitos anteriores, deberán adjuntar o presentar un poder especialísimo o generalísimo y serán firmadas por el representante legal y todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación.

8.- Presentación de escritos.

El escrito en que se presente la petición y cualesquiera otros documentos y comunicaciones que se aporten, deben presentarla ante la oficina de Contraloría de Servicios, sede Puntarenas, Barrio el Carmen. En caso de que el escrito se presente en otro departamento, dirección o unidad, el funcionario que la reciba deberá remitirla a la Contraloría de Servicios en forma inmediata a fin de ser atendida en los plazos establecidos en esta Directriz.

9.- Plazo de respuesta

a) Todo requerimiento de información debe ser atendido dentro del plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de su recibo en la institución.

b) Los trasladados, coordinaciones o actuaciones internas que deban realizarse en el trámite de un requerimiento de información no interrumpen el plazo señalado.

c) La Oficina de la Contraloría de Servicios según la temática de la petición, trasladará la solicitud a la instancia correspondiente, sea una dirección, departamento o unidad del INCOPELCA en un plazo de 3 días hábiles luego de recibida la solicitud. La jefatura de cada unidad, departamento o dirección responderá en el plazo de diez días hábiles contado a partir del día siguiente de la recepción, siempre y cuando se cumplan los requisitos.

10.- Trámites a Peticiones incompletas (Plazo de subsanación o inadmisión)

a) Si el escrito de petición adolece de falta de claridad sobre el requerimiento de información solicitado se girará una prevención por escrito y debidamente justificada al solicitante a los efectos de que subsane la petición defectuosa, bajo el apercibimiento de que si no lo hiciera dentro del plazo de cinco días hábiles le será notificado su archivo de inmediato. en tal caso, la prevención de subsanación deberá de realizarse junto con el oficio de acuse de recibido.

www.incopescas.go.cr/

- b) El plazo que el peticionario consume en atender la prevención será tenido como suspensión del plazo (no interrupción) para atender el requerimiento de información, es decir, recibida la respuesta el plazo seguirá su cómputo.

11.- Inadmisión de peticiones

No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones o competencias del INCOPECA, o que afecten derechos subjetivos y fundamentales de los usuarios.

Del mismo modo, no se admitirán peticiones que sean contrarias a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, que se consideren dilatorias de un procedimiento o proceso especial o, sean consideradas temerarias.

El rechazo de la petición en los anteriores casos deberá darse mediante acto fundado.

12.- Resolución de inadmisibilidad. Plazo

- a) La resolución de inadmisibilidad de una petición deberá acordarse en un plazo de diez días hábiles, a partir de la presentación del escrito de petición.
- b) La notificación de esta resolución al peticionario deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al de su emisión.

13.- Tramitación de las Prevenciones

- a) Si la prevención no se contesta en tiempo, la Unidad, Departamento o Dirección que tramita la solicitud de información procederá al archivo del requerimiento, al día hábil siguiente a aquél en que venza el plazo conferido, dejando constancia en el expediente administrativo que la prevención se notificó debidamente y ante el acontecimiento del plazo de Ley, ésta no fue debidamente contestada.
- b) Si la prevención se contesta fuera de plazo y la solicitud hubiera sido archivada, la respuesta dada se tomará como una nueva gestión, computándose un nuevo plazo de diez días hábiles para su atención, debiéndose en tal caso cursar otro acuse de recibido, en el cual deberá dejarse constando la circunstancia aquí señalada.
- c) Si la solicitud no hubiera sido archivada e ingresa la respuesta a la prevención, la Unidad, Departamento o Dirección deberá continuar con el trámite de la gestión.

14.- Competencia del destinatario

- a) Cuando la resolución de inadmisibilidad de una petición se base en la falta de competencia de la Institución, deberá comunicarse así al peticionario dentro de los plazos establecidos, (cinco días hábiles) indicando la dependencia competente, en razón de materia y del territorio, Ley N°8220 y 8990; entregándose los documentos y atestados que hubieran sido presentados con la petición, según artículo 6 de esta ley.
- b) Cuando una Unidad, Proceso o Departamento se estime incompetente para el conocimiento de una petición, remitirá directamente las actuaciones a la jefatura competente, debiendo comunicarlo al peticionario, sin que este trámite afecte el plazo de diez días hábiles para su debida respuesta.

15.- Tramitación de peticiones admitidas

- a) Si la solicitud de información debe ser atendida por varias oficinas internas, la que recibe el requerimiento lo atenderá con la colaboración de las restantes. Las otras Unidades deberán brindar la información que les corresponde hasta en un plazo de dos días hábiles.
- b) En caso de solicitudes complejas, se podrá prorrogar el plazo de respuesta hasta por cinco días hábiles adicionales, notificándose al peticionario antes del vencimiento del plazo original.
- c) Si la solicitud de información se refiere a documentación que consta en el Archivo Central, las oficinas productoras de los expedientes deberán prestar su inmediata colaboración para revisar que el expediente esté completo y foliado.
- d) Si la solicitud de información se refiere a un documento catalogado como confidencial, quien recibe la gestión la trasladará el mismo día hábil a la Oficina emisora de aquél, a fin de que se brinden las explicaciones respectivas.
- e) Siendo que conforme lo establece el artículo 11, inciso e), de la Ley de la Ley de Protección del Derecho de Petición, "Anualmente, la autoridad o el órgano competente incorporará, dentro de su memoria anual de

www.incopescas.go.cr/

actividades, un resumen de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles”, corresponderá a las Unidades de Gobierno Corporativo y de Servicios de Información la determinación del procedimiento y contenido de la información que se requiera incorporar en la memoria anual que se presenta a la Asamblea Legislativa.

- f) El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9097, puede acarrear responsabilidad administrativa del funcionario. Así como una responsabilidad civil (artículo 1045 del Código Civil) y una responsabilidad penal, siempre que se compruebe que efectivamente el funcionario incumplió a través del procedimiento administrativo por la Administración.

16.- Tramitación de Contestación a Peticiones Admitidas.

- a) Una vez admitida para su trámite una petición por parte de la jefatura competente, se debe notificar su contestación a la persona que ha presentado la petición, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de su presentación.
- b) Cuando la petición se estime fundada, la jefatura competente para conocer de ella estará obligado a atenderla y a adoptar las medidas que estime oportunas a fin de lograr su plena efectividad, incluyendo, en su caso, el impulso de los procedimientos necesarios para adoptar una disposición de carácter general, ajustándose a los plazos respectivos según ordenamiento jurídico.
- c) La contestación contendrá, al menos, los términos en los que la petición ha sido tomada en consideración por parte de la jefatura competente e incorporará las razones y los motivos por los que se acuerda acceder a la petición o no hacerlo. En caso de que como resultado de la petición se haya adoptado cualquier acuerdo, medida o resolución específica, se agregará a la contestación.
- d) La jefatura competente podrá acordar, cuando lo juzgue conveniente, la inserción de la contestación en el Diario Oficial La Gaceta o en un medio de circulación masiva de estimarse estrictamente necesario.
- e) Anualmente, la jefatura competente incorporará, dentro de su memoria anual de actividades, un resumen de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles.
- f) Por la complejidad del contenido de la petición, la Administración Pública podrá dar una respuesta parcial al peticionario indicando dicha situación, pudiéndose prorrogar previamente notificada al gestionante un plazo adicional máximo de cinco días hábiles para su respuesta definitiva.

17.- Protección jurisdiccional

La protección jurisdiccional aplicará ante los siguientes supuestos normativos:

- a) Omisión del destinatario de la obligación de contestar en el plazo establecido en el artículo 6 de esta ley.
- b) Ausencia en la contestación de los requisitos mínimos establecidos en el artículo anterior.
- c) Cuando la respuesta de la Administración Pública sea ambigua o parcial, sin justificación de su inexactitud o parcialidad en la entrega de la información y se considere más bien una negativa de respuesta.
- d) Cuando el peticionario considere que las actuaciones materiales de la Administración, sus actos administrativos o su respuesta le estén afectando sus derechos fundamentales, en especial, su derecho de petición, derecho de debido proceso, de justicia administrativa, principio de igualdad, principio de transparencia administrativa, derecho de acceso a la información pública, entre otros.
- e) Aquellos otros supuestos establecidos por ley.

18.- Sanciones por incumplimiento de pronta respuesta por los funcionarios públicos

El funcionario público que no responda en el plazo establecido ante una petición pura y simple de un ciudadano, podrá ser sancionado hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del salario base mensual, según lo establece la ley 9097 Ley Regulación del Derecho de Petición, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo
AJDIP/081-2017

www.incopescas.go.cr/

ELABORADO POR:

Mba. Thricia Rodríguez Fuentes
Contralora de Servicios

APROBADO POR:

Pbro. Gustavo Meneses Castro, PhD.
Presidente Ejecutivo

- 2-Instruir a la señora Contralora a preparar documento de comunicación tanto para funcionarios como para los usuarios.
- 3-Instruir a la señora Contralora a coordinar con el departamento de Informática la publicación del documento aprobado en la página web institucional.
- 3-Trasladar al señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Legal, la Política Atención Derecho de Petición presentada ante esta Junta Directiva por la señora Contralora de Servicios Thricia Rodríguez Fuentes, para que realice un análisis de la misma.
- 4-El criterio de la Asesoría Legal debe presentarse en la sesión ordinaria 12-2017 a celebrarse el viernes 10 de marzo de 2017.
- 5-Rige a partir del 1 de abril de 2017.



Pbro. Gustavo Meneses Castro, PhD
Presidente Ejecutivo