

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
35-2020	29-09-2020	CS-PE	DE INMEDIATO

Considerando

1-Que la señora Tricia Rodríguez Fuentes, Contralora de Servicios del INCOPESCA, remite para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la **“POLÍTICA SOBRE DERECHO CONSTITUCIONAL DE PETICIÓN”**.

2-Que una vez presentado, así como sometido a consideración y análisis por parte de los Sres. Directores, así como con las valoraciones realizadas, consideran que el mismo resulta conveniente y de recibo la aprobación del mismo, razón por la cual la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

1- Aprobar la **“POLÍTICA SOBRE DERECHO CONSTITUCIONAL DE PETICIÓN”**, presentado por la señora Tricia Rodríguez Fuentes, Contralora de Servicios del INCOPESCA, el cual se detalla a continuación:

POLÍTICA SOBRE DERECHO CONSTITUCIONAL DE PETICIÓN

Considerandos:

- Conforme se estipula en el artículo 27 de nuestra Constitución Política, toda persona ciudadana; ya sea en forma individual o colectiva; tiene garantizada la libertad de petición ante una entidad pública y el derecho a obtener pronta resolución. Pese a la vigencia de derecho desde la consagración de la Segunda República, no es hasta que se promulga la Ley de Regulación del Derecho de Petición -Ley N° 9097- que se establecen parámetros sobre la forma y plazos de contestación de las peticiones, de manera que la ciudadanía tendrá una mayor seguridad jurídica sobre sus derechos. Asociada a esta ley, existen otras normas directamente relacionadas con el acceso a la información y la transparencia, entre ellas la Ley N° 8220 y su reforma Ley N° 8990 sobre la protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y el Decreto ejecutivo N° 40200-MP-MEIC-MC relacionado con la Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 27 de abril de 2017.
- Con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos en materia de acceso a la información pública que asiste a la población usuaria de los productos y servicios del INCOPESCA, y en forma general a la persona ciudadana, se promueve la presente política específica sobre el derecho de petición del INCOPESCA. Esta se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley N° 9097, con lo cual se explicita la forma que puede ser ejercido ese derecho ante las instancias del INCOPESCA.
- Complementario con la Política, el Incopescas emitirá los lineamientos particulares para el cumplimiento de la Ley N° 9097.

Política general

El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura se compromete a establecer las disposiciones administrativas para garantizar el derecho de petición y pronta respuesta a la persona ciudadana.

Políticas específicas

- Promoverá el desarrollo y aplicación de procedimientos para la atención de peticiones planteadas por la ciudadanía que permita brindar respuesta pronta y completa, según el ámbito de su competencia y la pertinencia de la petición.
- Impulsará canales de contacto expeditos para el planteamiento de peticiones y para su oportuna atención.

Lineamientos para la atención de solicitudes de información en cumplimiento de la Ley de Regulación del Derecho de Petición

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Nº 9097

CONSIDERANDO

I.- El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura en adelante INCOPESCA en acatamiento a las disposiciones emitidas con base en la Ley de Control Interno, el Decreto denominado Transparencia y Acceso a la Información Pública, Apertura de Datos Públicos y el índice de Gestión Institucional, definirá en el presente documento la Política sobre el derecho de petición consagrado en el Artículo 27 y 30 de la Constitución Política, Ley 9097 y normativa conexas.

II.- 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.

III.- Que a los efectos de garantizar el debido respecto a las garantías constitucionales de quienes formulan requerimientos de información a la entidad, y adoptado mediante la Política de Derecho Constitucional de Petición, se impone la emisión de un marco normativo básico, de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del INCOPESCA, que normalice la atención de tales peticiones.

Por lo tanto, aprueban

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

1. Objetivo.

Brindar las herramientas jurídicas que orienten la atención de los requerimientos de información pública que realicen los usuarios externos de los servicios que presta el INCOPESCA, así como a los funcionarios en cuanto al derecho de petición que tiene la ciudadanía, a fin de que se tenga la claridad sobre este tema, permitiendo con ello mejorar y reforzar todo lo concerniente al servicio que brinda la institución al amparo de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, Nº. 9097.

2. Ámbito de aplicación.

Para los efectos de la presente Lineamientos, 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 INCOPESCA.

3. Alcance.

Estas regulaciones serán de aplicación obligatoria para todo el personal del INCOPESCA 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, deberán remitir formalmente y por escrito a 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.

4. Glosario de términos asociados al Derecho de Petición.

Las personas funcionarias del INCOPESCA deben tomar en consideración los términos asociados al derecho constitucional de petición en la aplicación y el procedimiento para su ejecución, seguidamente definidos:

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Datos personales: cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.

Datos sensibles: información relativa al fuero íntimo de la persona, por ejemplo, los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

Dato abierto: Dato disponible en línea, sin procesar, en formato abierto, neutral e interoperable, que permita su uso y reúso, disponible para su descarga en forma completa, sin costo ni requisito de registro y procesable en computadora, es decir, sin restricciones, patentes (licencias) u otros mecanismos de control o propiedad.

Dato completo: todo dato público debe estar disponible sin más excepciones que las establecidas por la ley.

Dato primario: el dato público debe ser puesto a disposición desde la fuente, con el mayor nivel posible de desagregación y sin modificar.

Dato actualizado y oportuno: el dato público debe ser puesto a disposición en forma pronta, según su periodo de generación para preservar su valor de reúso.

Dato accesible: El dato público debe encontrarse fácilmente disponibles para todas las personas y para cualquier uso no prohibido por la ley.

Dato procesable automáticamente: el dato público debe estar estructurado para permitir el procesamiento automático por computadoras.

Dato no Discriminatorio: el dato debe estar disponible para cualquier persona sin requisitos de registro previo.

Dato no Propietario: el dato público debe estar disponible en formatos neutrales e interoperables.

Dato de Libre Uso y Reúso (conocido como licencia de uso y reúso de datos): el dato público deber estar libre de cualquier restricción de derechos de autor, propiedad intelectual o industrial o de información comercial no divulgada. Puede tener restricciones razonables de privacidad o por niveles de usuario, acorde a la ley.

Dato de carácter Público: cualquier tipo de dato de interés público que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga acceso restringido por la ley.

Deber de confidencialidad: obligación de los responsables de base de datos, personal a su cargo y del personal de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB), de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por esta ley, principalmente, cuando se acceda a información de datos personales y sensibles. Esta obligación perdurará aun después de finalizada la relación con la base de datos.

Deber de Probidad: implica que la persona funcionario está obligada a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifiesta, fundamentalmente, en identificar y atender las necesidades, colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y condiciones de igualdad para los habitantes de la República. Asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley, asegurarse que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios del INCOPESCA y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Derecho de Petición: “(facultad) que tiene toda persona, tanto física como jurídica, de acudir a cualquier órgano o identidad pública, a petitionar sobre un asunto de su interés, el cual deberá ser resuelto por la Administración en forma oportuna” (Resolución 2017-000715 del 20 de enero del 2017 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia).

Discrecionalidad: acción que deja a criterio de una persona, organización o autoridad, la decisión sobre una situación determinada.

Fiscalización: acción llevada a cabo con el fin de velar que la prestación de los servicios públicos, como medio de garantizar la satisfacción de la persona usuaria y promover el uso racional de los servicios públicos.

Oficial de Acceso de la Información (OAI): persona funcionaria responsable de atender quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública, presentadas ante instancias internas de la institución.

Persona funcionaria o servidora: es la persona que presta servicios en INCOPESCA a nombre y por cuenta de éste, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanentemente o público de la actividad respectiva.

Persona usuaria: cualquier persona física o jurídica que requiera de un servicio o una respuesta por parte del INCOPESCA.

Presunción de Buena Fe: es el principio mediante el cual INCOPESCA presume que el acto o hecho jurídico realizado por un administrado es verdadero, lícito y justo.

Queja (Inconformidad): es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la inconformidad de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de alguna dependencia o instancia interna del INCOPESCA.

Reclamo: es un descontento vinculado directamente a los productos o servicios prestados por una organización. Tiene lugar cuando la contraparte ha generado un compromiso con una tercera persona y no está cumpliendo con el mismo. Por lo tanto, el reclamo es cuando se tiene el derecho de exigir.

Servicios oportunos y de calidad: acciones institucionales que le permiten satisfacer las necesidades de la persona usuarias mediante el buen trato y un servicio eficiente, de calidad, acorde con la normativa vigente.

Transparencia: “(...) Cabe agregar, que el principio de transparencia en la función pública permite que toda información de índole público pueda ser conocida por los administrados. Entendiendo como información pública aquella que tiene relación con el giro normal de la administración y con asuntos de interés público, es decir, que no involucre información que afecte la esfera de la intimidad de una persona, violente la seguridad nacional, la integración territorial, la seguridad jurídica, la defensa del Estado, la prevención del delito, la imparcialidad de los jueces, el orden público, la protección de salud, la moral pública, los secretos de estado, los secretos industriales o comerciales, los datos personales, en especial la información sensible, como es la religión, su preferencia sexual, su domicilio, su afinidad política, su oficio o sexo (...)” (Resolución 2002- 11356 de las 16:35 horas del 27 de noviembre del 2002. Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia).

5. Acatamiento obligatorio a los lineamientos.

Todas las personas funcionarias del INCOPESCA en general, deberán velar porque se cumplan con las disposiciones contenidas en esta política, so pena de que, en caso contrario, se realice el procedimiento disciplinario de conformidad con lo establecido en las Leyes y/o Reglamentos internos que norman la relación de servicio entre el INCOPESCA y sus servidores (as).

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

6. 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.

7. Ingreso y Registro de la Solicitud de Información.

Los requerimientos de información podrán ingresar en forma física o por medio de cuentas de correo electrónico, siempre y cuando sean cuentas oficiales del INCOPESCA o de sus funcionarios. De conformidad con la Ley N° 9097, las solicitudes de información deberán cumplir con las siguientes formalidades:

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

En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los ciudadanos su libre ejercicio.

b) 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. 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.

c) El peticionario podrá indicar del ejercicio de su derecho a otra institución u órgano diferente del cual ha dirigido la petición remitiéndole copia del escrito.

d) Traducción o resumen en español, si la petición se presenta en cualquier lengua extranjera, conforme a la Ley N° 7623, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes, costarricenses, y sus reformas.

8. Peticiones de miembros de comunidades autóctonas o indígenas.

Los miembros de comunidades autóctonas o indígenas tendrán derecho a recibir asistencia de la Defensoría de los Habitantes o de la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas para formular sus peticiones en idioma español, y a recibir y obtener pronta respuesta.

9. Plazos.

Todo requerimiento de información debe ser atendido dentro del plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de su recibo en la institución, conforme lo indica el artículo 2 de la Ley N° 9097, contado a partir del siguiente de la recepción, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos.

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

10. Calificación Inicial.

La Unidad que recibe el requerimiento debe valorar si se trata de una solicitud pura y simple de información.

Si es de su competencia procederá con su atención inmediata; de lo contrario, el mismo día de su recibo lo trasladará a la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente.

En aquellos casos en que exista algún tipo de duda sobre la oficina competente para atender la petición, el traslado deberá de ser precedido de una coordinación verbal, sin que ello afecte el término a que hace referencia el párrafo que antecede.

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Si el requerimiento fuera competencia de otra entidad, el requerimiento se trasladará al competente dentro de un plazo de hasta cinco días hábiles y se informará al peticionario.

11. Solicitudes de subsanación de peticiones.

Recibido el escrito de petición, la unidad que recibe el requerimiento procederá a comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Como resultado de tal apreciación deberá declararse su inadmisión o tramitarse la petición correspondiente.

Si el escrito de petición adolece de falta de claridad sobre el requerimiento de información solicitado se girará una prevención al solicitante a los efectos de que subsane la petición, bajo el apercibimiento de que, si no lo hiciera dentro del plazo de cinco días hábiles, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose entonces su archivo inmediato.

En tal caso, la solicitud de subsanación deberá de realizarse junto con el oficio de acuse de recibido. La falta del número de cédula no será objeto de prevención.

Se podrá requerir al peticionario la aportación de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención este a su alcance y que resulten estrictamente imprescindibles para tramitar y responder la petición, en el mismo plazo establecido en el inciso anterior de cinco días hábiles; esto en razón del principio de economía y celeridad procedimental.

El plazo que el peticionario consuma 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.

12. Incumplimiento de la solicitud de subsanación.

Si la prevención no se contesta en tiempo, la Dirección, Departamento o Unidad que tramita la solicitud de información procederá al archivo del requerimiento, al día hábil siguiente a aquél en que venza el plazo conferido.

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.

Si la solicitud no hubiera sido archivada e ingresa la respuesta a la prevención, la Unidad, Área o División deberá continuar con el trámite de la gestión.

13. Acuse de Recibido.

La Dirección, Departamento o Unidad competente para atender el requerimiento de información, deberá acusar recibo del mismo, dentro del día hábil siguiente al ingreso de la gestión a la institución, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición.

En caso de ser recibido mediante correo electrónico en las cuentas oficiales del INCOPESCA o de sus funcionarios, el peticionario recibirá mediante su correo un acuse de recibido de parte de la institución.

14. Coordinaciones Internas.

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 dependencias deberán brindar la información que les corresponde hasta en un plazo de dos días hábiles.

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

15. Solicitudes complejas.

En caso de solicitudes complejas, se podrá prorrogar el plazo de respuesta hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe informarse al peticionario.

16. Solicitudes relativas a documentos ubicados en el Archivo Central.

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.

17. Información disponible en página web.

Cuando la información requerida por el peticionario se encuentra previamente disponible en la página electrónica del INCOPESCA (sitio web), se mostrará a la persona peticionaria, en forma sencilla, la forma de acceder a dicha información.

18. Sobre la resolución de inadmisibilidad o rechazo.

De conformidad con el artículo 9 de la Ley N^o 9097, las peticiones que no sean de atribución o competencia de INCOPESCA o que afecten derechos fundamentales de una persona o grupo de personas no se admitirán. Así como aquellas peticiones que sean contrarias a los principios de racionalidad y proporcionalidad que se consideren contrarias a un procedimiento o temerarias.

- a) La resolución de inadmisibilidad de una petición será siempre motivada y 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.
- c) Cuando la inadmisión traiga causa de la existencia en el ordenamiento jurídico de otros procedimientos específicos para la satisfacción del objeto de la petición, la resolución de inadmisibilidad deberá indicar, expresamente, las disposiciones a cuyo amparo deba sustanciarse, así como el órgano competente para ella.
- d) En caso de no encontrarse en ninguno de los supuestos anteriores, se entenderá que la petición ha sido admitida a trámite y deberá obtenerse pronta respuesta en un plazo de diez días hábiles.

19. Instancia de apoyo de la persona usuaria.

INCOPESCA contará con Oficial de Acceso de la Información (OAI), quien atenderá quejas o inconformidades relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública, presentadas ante instancias internas.

20. Solicitudes de información confidencial.

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.

21. Informes sobre solicitudes tramitadas.

Conforme lo establece el artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, anualmente la Presidencia Ejecutiva incorporará, dentro de su memoria anual de actividades, un resumen de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles, con base en la información entregada por el Oficial de acceso de la información en su informe anual de labores, según artículo 12, Capítulo II, Sección II, del Decreto Ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC y Directriz 073-MP-MEIC-MC, artículo 6, Capítulo II, Sección II, entregada por la Contraloría de Servicios a más tardar el 31 de marzo de cada año.

AJDIP/239-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

22. Responsabilidad.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 9097, puede acarrear responsabilidad administrativa del funcionario.

23. Revisión de los lineamientos.

Los lineamientos sobre el Derecho de Petición serán revisados para su actuación cuando el ordenamiento jurídico así lo requiera.

24. Marco legal y técnico.

La presente política está respaldada en el siguiente cuerpo normativo:

Constitución Política de Costa Rica, Artículo 27 y 30

Ley N° 9097. Ley de Regulación del Derecho de Petición

Ley N° 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y trámites administrativos

Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública

Ley N° 8422. Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Decreto Ejecutivo N°. 37045-MP-MEIC Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y trámites administrativos

Ley N° 8292. Ley General de Control Interno

Decreto Ejecutivo N° 40200- MP-MEIC-MC. Transparencia y Acceso a la información Pública

Directriz Ejecutiva N° 073-MP-MEIC-MC. Dirigida a la Administración Pública Descentralizada "Sobre la Transparencia y el Acceso a la Información.

Decreto Ejecutivo N° 40199-MP Apertura de Datos Públicos

Ley N° 9158. Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio

Reglamento 39096-PLAN. Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio

Reglamento Autónomo de Servicio del Incopescas

Ley N° 7600. Ley Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad.

Ley N° 8968. Ley Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales

25. Vigencia.

2-Acuerdo en firme. Rige a partir de su publicación.

Cordialmente;



Licda. Francy Morales Matarrita.
Secretaria de Junta Directiva.
INCOPESCA.