

## Subdirección Ejecutiva

### RES-SDE-002-2014 INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO, SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA, A LAS CATORCE HORAS DEL DOCE DE FEBRERO DE 2014

#### CONSIDERANDO

- I. Que mediante la publicación de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, Ley 9097 del 26 de octubre de 2012, se establece que todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente, en los términos y con los efectos establecidos por dicha ley y sin que de su ejercicio pueda derivarse ningún perjuicio o sanción para el peticionario.
- II. Que se debe orientar a los funcionarios institucionales sobre tal derecho a efecto de generar su cumplimiento en forma correcta.
- III. Que por ley, el derecho de petición podrá ejercerse ante cualquier institución, administración pública o autoridad pública, tanto del sector centralizado como descentralizado del Estado, así como aquellos entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, respecto de las materias de su competencia, cualquiera que sea el ámbito institucional, territorial o funcional de esta; cubriendo de esta forma al Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (en adelante INFOCOOP).

#### POR TANTO,

**RESUELVE EMITIR LAS SIGUIENTES: "LINEAMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DEL DERECHO DE PETICIÓN"**

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

La citada Ley de Regulación del Derecho de Petición establece en su artículo 4 la formalidad con la que se ejerce el derecho de petición:

**"ARTÍCULO 4.- 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, 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.

## Subdirección Ejecutiva

- 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.º 7623, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, y sus reformas”.

Los funcionarios deberán canalizar en la medida de sus posibilidades, las peticiones a que se refiere el artículo indicado, a presentarse en la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva.

Si la petición se presenta no ante la Dirección o Subdirección Ejecutivas, sino ante cualquier otro funcionario, el mismo está obligado a poner en conocimiento a la Dirección Ejecutiva de inmediato de la gestión presentada, sin perjuicio de que conforme a sus competencias deba elaborar la respuesta. Compete a la Dirección Ejecutiva decidir quién o quienes prepararán la respuesta.

### CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD O RECHAZO DE SOLICITUDES

Relacionado con esto, los artículos 6 y 7 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición establecen:

#### **“ARTÍCULO 6.- Presentación de escritos y plazo de respuesta**

El escrito en que se presente la petición y cualesquiera otros documentos y comunicaciones que se aporten, ante la administración pública correspondiente, conforme lo indica el artículo 2 de esta ley, obligará a la administración a acusar recibo de esta, debiendo responder en el plazo improrrogable de diez días hábiles contado a partir del día siguiente de la recepción, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la presente ley. Esta actuación se llevará a efecto por el órgano correspondiente, de acuerdo con la norma organizativa de cada entidad”

#### **“ARTÍCULO 7.- Peticiones incompletas. Plazo de subsanación o inadmisión**

a) Recibido el escrito de petición, la autoridad o el órgano al que se dirija procederá a comprobar su adecuación a los requisitos previstos por la presente ley, previos las diligencias, las comprobaciones y los asesoramientos que estime pertinentes. Como resultado de tal apreciación deberá declararse su inadmisión o tramitarse la petición correspondiente.

b) Si el escrito de petición no reuniera los requisitos establecidos en el artículo 4, o no reflejara los datos necesarios con la suficiente

## Subdirección Ejecutiva

claridad, se requerirá al peticionario para que subsane los defectos advertidos en el plazo de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose entonces su archivo inmediato.

c) Se podrá requerir al peticionario la aportación de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté 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. La no aportación de tales datos y documentos no determinará por sí sola la inadmisibilidad de la petición, y se conocerá y resolverá sin mayor dilación el asunto planteado, dentro del plazo de diez días hábiles, según el artículo 6 de esta ley”.

Sobre la inadmisión, los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición establecen:

### **“ARTÍCULO 8.- Inadmisión de peticiones**

No se admitirán las peticiones cuyo objeto sea ajeno a las atribuciones o competencias de los poderes públicos, instituciones u organismos a que se dirijan, o que afecten derechos subjetivos y fundamentales de una persona o grupo de personas.

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 temerarias.

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

### **“ARTÍCULO 9.- Resolución de inadmisibilidad. Plazo**

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 inadmisión 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”.

### **“ARTÍCULO 10.- Competencia del destinatario**

a) Siempre que la resolución de inadmisibilidad de una petición se base en la falta de competencia de su destinatario, este la remitirá a la institución, administración u organismo que estime competente en el plazo de cinco días hábiles y lo comunicará así al peticionario. En este caso, los plazos se

## Subdirección Ejecutiva

computarán desde la recepción del escrito, aplicándose lo dispuesto en el artículo 6 de esta ley.

b) Cuando un órgano o autoridad se estime incompetente para el conocimiento de una petición, remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, si ambos pertenecieran a la misma institución, administración u organismo, debiendo comunicarlo al peticionario, sin que este trámite afecte el plazo de diez días hábiles para su debida respuesta”.

### PLAZOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Así las cosas, el derecho de petición y pronta respuesta, protegido en el artículo 27 de la Constitución Política y desarrollado en el artículo 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, impone al funcionario público la obligación jurídica de responder las peticiones de cualquier persona.

Salvo que el ordenamiento jurídico disponga un plazo distinto para responder alguna gestión en particular, la respuesta debe darse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición, como lo ordena el artículo 32 citado. Si la respuesta no pudiere brindarse por razones justificadas, la Administración se encuentra en la obligación jurídica de comunicar al gestionante, dentro del mismo plazo de los 10 días hábiles, las razones por las cuales no puede dar respuesta a lo pedido, explicación que deberá ser escrita, clara, profusa, detallada y razonable.

Así las cosas, el plazo de los diez días hábiles resulta aplicable únicamente en aquellas solicitudes de información "puras y simples" para las cuales el ordenamiento jurídico no hubiere señalado un plazo concreto para responderlas.

En el caso de gestiones que tengan un plazo específico para ser atendidas (ya sea mayor o menor), el gestionante debe atenerse a esos plazos que las normas concretas le conceden a la Administración para pronunciarse.

Al respecto el artículo 11 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición establece:

#### **“ARTÍCULO 11.- Tramitación y contestación de peticiones admitidas**

a) Una vez admitida para su trámite una petición por parte de la autoridad o del órgano público 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. Asimismo, podrá convocar, si así lo considera necesario, a los peticionarios en audiencia especial para responder a su petición de forma directa.

b) Cuando la petición se estime fundada, la autoridad o el órgano competente para conocer de ella vendrá 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.

c) La contestación recogerá, al menos, los términos en los que la

## Subdirección Ejecutiva

petición ha sido tomada en consideración por parte de la autoridad o el órgano 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 autoridad o el órgano competente podrá acordar, cuando lo juzgue conveniente, la inserción de la contestación en el diario oficial que corresponda.

**e)** Anualmente, la autoridad o el órgano 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 de oficio un plazo adicional máximo de cinco días hábiles para su respuesta definitiva."

Aún en los casos en que existan razones suficientes que justifiquen el rechazo de la petición, la Administración se encuentra en la obligación jurídica de responder, dentro del plazo de los 10 días hábiles, el rechazo de la gestión, con indicación expresa de los motivos de hecho y los razonamientos jurídicos que lo justifican.

### PROCESO INTERNO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES

La respuesta a las solicitudes fundadas en el derecho de petición, serán respondidas salvo indicación en contrario, por la Dirección o Subdirección Ejecutivas.

En el caso de que la Administración o el funcionario público destinatario de la petición deba consultar a algún otro órgano, dependencia o instancia, de previo a dar respuesta al solicitante; la Administración debe informar al interesado, dentro del término de los diez días hábiles, acerca del trámite que se le ha dado a su gestión y el tiempo estimado que requerirá para responder su petición.

En caso de que la solicitud sea formulada por una persona ajena a la Institución, en concordancia con la normativa rectora, el gestionante debe señalar un domicilio, residencia, oficina o fax, al cual se le deba remitir la respuesta. No obstante lo anterior, ante la posibilidad de que el solicitante no señale, en forma expresa, un lugar o medio electrónico idóneo para recibir la comunicación, es importante tener a la vista, lo señalado en el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, el cual señala:

"Artículo 243.-

1) La notificación podrá hacerse personalmente, por medio de telegrama o carta certificada dirigida al lugar señalado para notificaciones. Si no hay señalamiento al efecto hecho por la parte interesada, la notificación deberá hacerse en la residencia, el lugar de trabajo o la dirección del interesado, si constan en el expediente por indicación de la Administración o de cualquiera de las partes.

2) En el caso de notificación personal, servirá como prueba el acta respectiva

## Subdirección Ejecutiva

firmada por el interesado o el notificador o, si aquel no ha querido firmar, este último dejará constancia de ello.

3) Cuando se trate de telegrama o carta certificada, la notificación se tendrá por hecha con la boleta de retiro o el acta de recibo firmada por quien hace la entrega.

4) Cuando no se trate de la primera notificación del procedimiento ni de otra resolución que deba notificarse personalmente, las resoluciones se podrán notificar por correo electrónico, fax o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación. Para tal efecto, las partes indicarán, en su primer escrito, el medio escogido para recibir las notificaciones posteriores. Cuando se utilicen estos medios, las copias de los escritos y de los documentos quedarán a disposición de las partes en la administración respectiva.

5) Se faculta a la Administración para que, además de las formas de notificación previstas en esta Ley, implemente otras modalidades de notificación, cuando los sistemas tecnológicos lo permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no se cause indefensión".

En razón de lo anterior, es recomendable que la respuesta que se brinde al interesado, sea hecha a través de los medios más seguros y quede debidamente documentada. También es necesario que el Departamento encomendado consigne copia a la Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna.

En este sentido, si la respuesta fue remitida por medio de Fax o de Email, la Administración debe conservar el respectivo comprobante.

Situación semejante se presenta en el caso de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios dirigidos por un Órgano Director del Procedimiento Administrativo, respecto de los cuales, los numerales 272 y 273 de la Ley General de la Administración Pública señalan lo siguiente:

"Artículo 272.- 1.- Las partes y sus representantes, y cualquier abogado, tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como a pedir certificación de la misma, con las salvedades que indica el artículo siguiente. 2.- El costo de las copias y certificaciones será de cuenta del petente".

"Artículo 273.- 1.- No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos del Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente. 2.- Se presumirá en ésta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de éstos antes de que hayan sido rendidos"



INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO  
Apdo. 10103-1000 San José, Costa Rica  
Teléfono: 256-2944 / Fax: (506) 257-4934  
E-mail: [subdireccion@infocoop.go.cr](mailto:subdireccion@infocoop.go.cr)

## Subdirección Ejecutiva

Especial cuidado deberá tenerse en la institución además al atender peticiones, de garantizar el derecho a la autodeterminación informativa de que gozan las personas físicas que han suministrado información al INFOCOOP en sus gestiones y por otra parte el derecho al honor objetivo o prestigio para las personas jurídicas, en este caso de las cooperativas. En este sentido, en caso de duda, deberá coordinarse con la Asesoría Jurídica institucional por medio de su Gerente.

La Administración debe dar información sobre su actividad, pero debe respetar la confidencialidad de la información privada, así como aquella en la cual no hay un interés público. El derecho de acceso a la información tiene, entonces, como límite el respeto a la confidencialidad de los documentos privados y a la información que sólo pueda ser de interés para el involucrado. La valoración del interés público corresponde al INFOCOOP, pero el interesado en ella debe manifestar por qué existe interés público en tal divulgación.

También recordar, que el Departamento de Asesoría Jurídica, ha puesto a su disposición, "NORMATIVA INFOCOOP ACTUALIZADA A ENERO 2014", misma que contiene las principales normas actualizadas que rigen el accionar del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, dentro de la cual se encuentra la citada.

Se puede acceder a esta nueva herramienta de consulta en la Unidad de Red que lleva el Nombre de "Asesoría Jurídica" donde se encuentra la NORMATIVA INFOCOOP ACTUALIZADA A ENERO 2014; la cual está habilitada en el Explorador de Windows como un acceso directo.

Comuníquese.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. Ronald Fonseca Vargas*

**LIC. RONALD FONSECA VARGAS MSC**  
**SUBDIRECTOR EJECUTIVO**



LV/mb

c.c. Dirección Ejecutiva  
Auditoría Interna  
Consecutivo  
Archivo