



R-DC-015-2014 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Despacho Contralor. San José, a las quince horas del seis de febrero del dos mil catorce.-----

CONSIDERANDO

- 1.- Que la Contraloría General de la República goza de absoluta independencia funcional y administrativa respecto de cualquier Poder, ente u órgano público, por lo cual se encuentra facultada para emitir hacia lo interno la normativa que sea necesaria para una mejor y más correcta aplicación de las regulaciones legales que afecten su accionar cotidiano.
- 2.- 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.
- 3.- Que a los efectos de garantizar el debido respecto a las garantías constitucionales de quienes formulan requerimientos de información al órgano contralor, se impone la emisión de un marco normativo básico, de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Contraloría General, que normalice la atención de tales peticiones.

POR TANTO

RESUELVE

I.- Aprobar los siguientes:

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

1. Objetivo

Los presentes lineamientos tienen como propósito orientar la atención de los requerimientos de información pública que realicen los ciudadanos ante la Contraloría General de la República, al amparo de la ley Regulación del Derecho de Petición, No. 9097.



Despacho Contralor

-2-

- 2. Ámbito de aplicación** Para los efectos de este órgano contralor, se entiende por requerimientos de información toda petición pura y simple formulada por personas físicas o jurídicas, respecto de datos de acceso público que consten en las bases de datos o archivos de la Contraloría General, por lo que planteamientos de fondo y solicitudes de cualquier naturaleza, quejas o sugerencias para las cuales exista un procedimiento administrativo específico y plazos distintos de atención, resultan ajenos a las regulaciones que aquí se especifican.
- 3. Alcance** Estas regulaciones serán de aplicación obligatoria para todo el personal de la Contraloría General de la República 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 Área, División o Unidad, deben establecer y/o adecuar los protocolos y procedimientos internos de trabajo, 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. 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 de la Contraloría General o de sus funcionarios.
- Independientemente del medio utilizado, toda gestión recibida y su respuesta deben ser registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Documentos (SIGYD).
- 5. 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.
- Los trasladados, coordinaciones o actuaciones internas que deban realizarse en el trámite de un requerimiento de



Despacho Contralor

-3-

información no interrumpen el plazo señalado.

Los plazos señalados en esta guía deben entenderse como días hábiles.

6. 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 Unidad, Área o División que estime competente.

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.

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.

7. Acuse de recibido

La Unidad, Área o División 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.

8. Solicitudes de subsanación de peticiones defectuosas

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 defectuosa, bajo el apercibimiento de que si no lo hiciera dentro del plazo de cinco días hábiles será archivada.

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.

El plazo que el peticionario consuma en atender la prevención será tenido como suspensión del plazo (no interrupción) para



Despacho Contralor

-4-

atender el requerimiento de información, es decir, recibida la respuesta el plazo seguirá su cómputo.

9. Incumplimiento de la solicitud de subsanación

Si la prevención no se contesta en tiempo, la Unidad, Área o División 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. Solicitudes de información confidencial

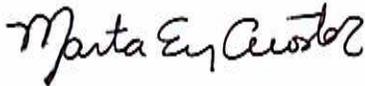
Si la solicitud de información se refiere a un documento catalogado como confidencial, quien recibe la gestión la trasladará el mismo día hábil a la Oficina emisora de aquél, a fin de que se brinden las explicaciones respectivas.



Despacho Contralor

-5-

- 14. Informes sobre solicitudes tramitadas** 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 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.
- 15. Responsabilidad** El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9097, puede acarrear responsabilidad administrativa del funcionario.
- 16. Vigencia** Rige a partir de su comunicación.



Marta E. Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA



MAZ/MMS/JHA/ivm

