



**SUBDIRECCIÓN GENERAL**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

**OFICIO CIRCULAR SD-OC-008-2017**

**PARA:** Todo el personal

**DE:** Licda. Miriam Rojas González  
**SUBDIRECTORA GENERAL Y COORDINADORA DE LA  
SUBCOMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**ASUNTO:** Transparencia y Acceso a la Información Pública

**FECHA:** 22 de junio del 2017



Mediante el Decreto Ejecutivo Número 40200-MP-MEIC-MC, publicado en el Alcance número 122 al Diario Oficial La Gaceta Número 104 del 2 de junio del 2017, se emite la normativa referida a la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se consideró para su dictado, la garantía constitucional que contiene el ordinal 30 de la Carta Fundamental de la República, sobre el libre acceso a los departamentos administrativos, con propósitos de información sobre asuntos de interés público, salvaguardando los denominados “Secretos de Estado”, refiriendo la interpretación de este artículo, a la vasta jurisprudencia emitida por el Alto Tribunal Constitucional como el derecho de obtener y difundir dicha información, siendo elemento esencial de la organización democrática costarricense y garantizando la transparencia y la publicidad en la Función Pública.

Agrega el Poder Ejecutivo al emitir este cuerpo jurídico, que el derecho humano de acceso a la información pública, está tutelado en el numeral 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en los Principios sobre el derecho de acceso a la información de la Organización de Estados Americanos, según la Resolución CJI/RES. 147 del 7 de agosto del 2008.



## SUBDIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

Por otra parte se trae a colación en los considerandos de este Decreto Ejecutivo, que el 10 de enero del 2012, Costa Rica ingresó a la iniciativa multilateral Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership), en busca de promover un estilo de gobernanza basado en la transparencia, la participación ciudadana y el trabajo colaborativo interinstitucional y ciudadano. Se agrega a su vez, que en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, “Alberto Cañas Escalante”, en su tercer pilar, establece la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Estado Transparente y guardián del derecho de acceso a la información, que es el objetivo de este cuerpo legal.

Por la importancia que reviste esta normativa de observancia obligatoria en el quehacer nuestro, de seguido se expone un resumen de los artículos más relevantes que debemos observar, acatar y aplicar.

### I- DEFINICIONES

**Accesibilidad:** Disponibilidad de la información pública tanto en medios manuales como electrónicos, en formatos accesibles y abiertos para todas las personas, que permite un ejercicio ágil y eficiente del derecho de acceso a la información.

**Información de acceso público:** Cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por ley.

**Información pública preconstituida:** Cualquier información pública solicitada que sea de fácil entrega, debido a la simplicidad de su trámite, y que la institución pública pueda brindar de forma inmediata.

### II- MECANISMO PARA EL EJERCICIO EFECTIVO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN

#### Requisitos

La persona que solicite acceso a la información pública, debe brindar una descripción clara de lo que solicita y señalar medio para recibir notificaciones.

Si no hace tal descripción de forma clara, el personal encargado del trámite deberá solicitarle que subsane tal omisión, otorgándole un plazo de **TRES DÍAS**, contados a partir del recibo de la petición. El solicitante tendrá un término de **CINCO DÍAS HÁBILES**, para cumplir la prevención, mismos que se contarán a partir de que se reciba la notificación. Si presentara barreras para la formulación de la solicitud de



## SUBDIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

información, la Administración debe brindar la ayuda necesaria al petente, sin discriminación alguna.

Una vez cumplida la prevención, el plazo para atender la solicitud por parte de la Administración, comenzará a regir a partir del momento en que el personal encargado de atenderla, tenga por cumplida la misma.

### **Acuse de Recibo**

Estamos obligados de **FORMA INMEDIATA**, ante la recepción de la solicitud de la información pública, a extender un comprobante de acuse de recibo indicando lo siguiente:

- Fecha de recibo de la solicitud
- Nombre y apellidos de quien la recibe
- Nombre de la Unidad receptora

Este acuse de recibo se debe hacer en forma escrita, sea física o electrónica, remitiéndola al lugar señalado para oír notificaciones.

### **Plazo de respuesta**

Será resuelta por la Administración, en un plazo máximo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Si hubiere complejidad para atender la gestión, se podrá dar una ampliación, pero se debe informar al solicitante en el plazo inicial de esos **diez días hábiles** justificando debidamente e indicándole de cuanto será la ampliación, la cual **NO PODRÁ EXCEDER DE FORMA EXCEPCIONAL DE UN MES.**

Si se tratare de atender una solicitud de información pública preconstituida, esta Institución deberá brindar lo solicitado de **FORMA INMEDIATA.**



## SUBDIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

### **El principio de coordinación y su aplicación**

Se da en las siguientes situaciones:

**Internamente**, cuando el personal encargado determina que no tiene competencia para atender la solicitud, ya que le corresponde a otra instancia de la Dirección General, deberá trasladarla a la otra autoridad pública de la misma institución, en el plazo de **TRES DÍAS**.

Importante hacer notar que en caso de que la solicitud sea trasladada internamente, el plazo de los **DIEZ DÍAS**, continúa corriendo según la fecha de recepción de la solicitud de información pública, lo que nos obliga a pasarla de forma inmediata.

**Externamente**, si se determina que no es competencia institucional, debe rechazar la petición por **ACTO MOTIVADO**<sup>1</sup>.

No obstante lo anterior, si tiene conocimiento de la autoridad externa competente, deberá remitir la solicitud a la institución correspondiente en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**, contados a partir del momento en que se tuvo conocimiento de la incompetencia.

### **El costo de la reproducción**

Correrá por cuenta del solicitante.

### **Dilación indebida**

Si la Administración no cumpliera el plazo de diez días para responder, la persona interesada podrá presentar la queja ante el Oficial de Acceso a la Información, sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales que le confiere el ordenamiento jurídico.

---

<sup>1</sup> La **motivación del acto administrativo** consiste en dejar constancia de las auténticas razones por las que la Administración adopta una decisión y tiene como fin permitir al destinatario poder enfrentarse y, en su caso, combatir ese acto administrativo. Se trata de expresar los motivos que justifican el acto administrativo.

El requisito de la motivación significa que la Administración Pública exprese las razones de hecho y de derecho en las que el acto administrativo descansa: con este requisito se controla la causa del acto.



## SUBDIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

### **Denegación total o parcial de información**

Ante esta situación, el personal encargado deberá explicar por escrito el motivo de su actuación, fundamentándolo jurídicamente. Esto se daría ante aquellos casos en que la información pública solicitada, se encuentre cubierta por alguna excepción normativa.

### **Plazo para resolver el recurso de apelación**

El solicitante podrá formular este recurso administrativo contra el rechazo total o parcial de su solicitud, en el plazo de **TRES DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la notificación de la denegatoria.

La Administración deberá resolver dicho recurso en el plazo de **OCHO DÍAS HÁBILES**.

### **Facilidades electrónicas**

Mediante el oficio número SD-OF-029-2014 de fecha 21 de junio del 2017, firmado por la suscrita, se solicitó al Máster Arnoldo Zambrano Madrigal, Coordinador de la Unidad de Tecnologías de Información, la creación de un correo electrónico oficial y la de un formulario específico y accesible en la página electrónica, con la finalidad de que sean utilizados como medios para formular las solicitudes de información.

Ante esta situación y en aras de atender la cuenta del correo electrónico supra indicada, y que dirija las solicitudes de información pública a las distintas Áreas, Oficinas de Servicio Civil y Unidades Institucionales, según la competencia que pudiere corresponder, se determinó, por medio del oficio número SD-OF-028-2017 de fecha 21 de junio del 2017, también de esta Subdirección General, que la señora Ruth Piedra Marín, será la responsable de esta labor.

Es importante recalcar para que sea considerado por todo el funcionariado de esta Dirección General, que cuando la información pública solicitada se encuentre disponible previamente en la página electrónica institucional, se indicará a la persona solicitante, en forma sencilla, sobre la forma de acceder a dicha información.

### **III- EL PAPEL DE LAS OFICIALÍAS EN LA GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Se ha nombrado como la Oficial de Acceso a la Información de esta Dirección General, a la Ingeniera Karla Carranza López, de acuerdo con los alcances del oficio



## SUBDIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

número SD-OF-023-2017 de fecha 8 de junio del 2017, quien además de Contralora de Servicios, ejercerá dicho cargo y quien tendrá además de muchas más, dispuestas en el Decreto Ejecutivo de marras, la competencia de atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública.

6

### **IV- DISPOSICIONES SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA.**

Por medio del oficio número SD-OF-028-2017 de fecha 21 de junio del 2017, remitido a la señora Ruth Piedra Marín, se le indicó que continuaría siendo la Coordinadora del Equipo de Trabajo para la Transparencia Institucional, junto con la Licenciada Karol Ramírez Brenes, funcionaria de la Asesoría Jurídica y la Ingeniera Alexandra Ledezma Zúñiga, funcionaria de la Unidad de Tecnologías de Información, cuerpo colegiado que será el responsable, además de otras atribuciones que tiene encomendadas, de garantizar que la información pública dispuesta en el artículo 17 del Decreto Ejecutivo de marras, sea publicada en el sitio web institucional de la Dirección General de Servicio Civil y se mantenga actualizada de manera continua.

### **V- DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO**

En caso de que se llegare a incumplir con las disposiciones de este cuerpo jurídico, la autoridad institucional competente, deberá aplicar los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan según el bloque de legalidad vigente.

### **VI- DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Con respecto al informe anual que el señor Director General, don Hernán Alberto Rojas Angulo debe rendir anualmente al Señor Presidente de la República, se debe incluir en el mismo, una sección denominada Acceso a la Información y Transparencia, en la cual se indicarán entre otras, estadísticas, número de funcionarias y funcionarios capacitados, cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados, las mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información, sugerencias del Oficial de Acceso a la Información y los resultados de éstas, indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público, el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones pertinentes, plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva.

MRG/ZRQ