

**POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**Elaborado por:  
Comisión Gobierno Local Abierto**

**Aprobada por el Concejo Municipal  
Sesión ordinaria No.225-2022 del 26 de diciembre 2022**

**Heredia, noviembre 2022**

**Municipalidad de Heredia**  
**Política de Acceso a la Información Pública**

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4, inciso a), 13 inciso c), y 43 del Código Municipal y en uso de sus atribuciones aprueba la presente Política de Acceso a la Información Pública, la cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** El artículo 27 de la Constitución Política consagra el derecho subjetivo público que tiene toda persona, tanto física como jurídica, de acudir a cualquier órgano o ente público, **a peticionar sobre un asunto de su interés, el cual deberá ser resuelto por la Administración en forma oportuna.**

**SEGUNDO:** Por su parte la jurisprudencia de La Sala Constitucional ha establecido con claridad que, mediando una petición por parte de un administrado ante una dependencia pública, **ésta debe respetar en todo momento los plazos establecidos para dar contestación**, todo de conformidad con el numeral 27 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, Ley 7135.

**TERCERO:** Los derechos de petición y pronta resolución, buscan alcanzar administraciones públicas más transparentes de frente al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana en la toma de decisiones y la tutela del interés público.

**CUARTO:** Que el Código Municipal contiene igualmente esos principios de transparencia y publicidad en el actuar administrativo que se reflejan en el artículo 5 que ordena fomentar la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local.

**QUINTO:** Que la no atención de una gestión en los plazos que corresponda genera responsabilidad **no solo para el municipio, sino también para el funcionario que no cumpla con su deber de atender conforme a derecho la gestión que lleve a cabo un administrado.**

**SEXTO:** Que el artículo 10 de la Ley de protección y al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley 8220, expresamente señala que **el administrado podrá exigir responsabilidad de la administración y el funcionario**, cuando no se le informe de manera clara y completa sobre el trámite que realizó. En igual sentido el artículo 201 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), establece que la Administración será solidariamente responsable con su servidor ante terceros por los daños que éste cause. Por su parte el numeral 203 de la LGAP dispone **que la Administración deberá recobrar plenamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un**

**tercero por dolo culpa grave de su servidor, tomando en cuenta la participación de ella en la producción del daño.**

**SÉPTIMO:** Para mayor abundamiento, la **Ley de Regulación de Derecho de Petición**, Ley 9097 del 26 de octubre de 2012, estableció parámetros claros tanto para los administrados que ejercer el derecho de petición, como para las instituciones públicas que están obligadas a dar respuesta a todas las gestiones que realicen los primeros. La Ley 9097, reafirman que el plazo para atender o rechazar una petición, es de diez días hábiles a partir de la presentación del escrito de petición, salvo que exista un plazo específico previsto en ley especial. Igualmente habrá excepción al plazo, cuando las gestiones presentadas por su complejidad requieran de mayor tiempo, para lo cual se hace necesario hacer la advertencia al administrado de que su gestión se llevara más tiempo de lo habitual, dentro de esos diez días.

**OCTAVO:** Que de conformidad con la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N°8968 de 7 de julio de 2011, se garantiza a cualquier persona, independientemente de su nacionalidad, residencia o domicilio, el respeto a sus derechos fundamentales, concretamente, su derecho a la autodeterminación informativa en relación con su vida o actividad privada y demás derechos de la personalidad, así como la defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos correspondientes a su persona o bienes.

**NOVENO:** Que la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097 de 26 de octubre de 2012, desarrolla el precepto establecido en el artículo 27 de la Constitución Política, relativo al derecho de todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, de ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente, y correlativamente el deber de la Administración de atender dentro de los plazos establecidos las solicitudes que reciba, deber que solo es posible cumplirlo si se tiene la información debidamente organizada. Que el **artículo 13 de la Ley 9097**, establece que el funcionario público que no responda en el plazo establecido ante una petición pura y simple de un ciudadano **será sancionado con el cinco por ciento (5%) del salario base mensual.**

**DÉCIMO:** Partiendo de lo anterior, en cualquier condena contra el municipio por no atender o contestar en tiempo una consulta, gestión o trámite que se lleve a cabo en la institución, la administración está facultada para imponer una sanción pecuniaria contra el funcionario responsable de desatender los plazos, sin justa causa, para lo cual **la administración deberá, previo un procedimiento administrativo, repetir lo pagado por dicha condena contra el funcionario responsable**, según los parámetros que dispone la Ley General de Administración Pública.

**UNDÉCIMO:** Que en virtud del cumplimiento de la normativa señalada ha sido manifiesto el compromiso mediante instrucción expresa de instrucción institucional para el

cumplimiento de los preceptos de la Ley 9097, mediante circular AMH-0313-2018 del 15 de marzo 2018.

Se establece:

### **I. Objetivo**

Propiciar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información pública en resguardo de la Municipalidad; así como, con un adecuado equilibrio en restricción de la información sensible y privada de los habitantes del cantón central de Heredia y de las personas colaboradoras de la institución; ratificando el compromiso con los pilares de Gobierno Abierto y en cumplimiento de la normativa aplicable.

### **II. Actores o responsables de la implementación y su responsabilidad**

Todos los órganos e instancias administrativas que conforman la Municipalidad tendrán la obligación de brindar la información pública que les sea requerida por cualquier persona solicitante, en el tanto no se encuentre cubierta por las excepciones de ley.

### **III. Principios.**

Con base en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley 8968, los siguientes principios regulan el acceso a la información generada por la Municipalidad de Heredia, como garantes de los derechos constitucionales de petición y de acceso a la información:

- a) **Principio de transparencia:** Se presume relevante y de interés público toda la información que posean las distintas unidades organizacionales de la Municipalidad de Heredia, cualquiera que sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, con las excepciones de ley.
- b) **Principio de facilitación:** Las distintas unidades organizacionales de la Municipalidad deberán facilitar el ejercicio del derecho de información, por lo que se deberá evitar cualquier actuación que directa o indirectamente busque introducir límites, requisitos o exigencias no autorizadas que obstruyan o impidan su ejercicio.
- c) **Principio de la no discriminación:** Se deberá entregar la información requerida por cualquier persona que lo solicite, en igualdad de condiciones y sin distinción alguno; con las excepciones de Ley.
- d) **Principio de la oportunidad:** Se debe proporcionar respuesta oportuna y dentro de los plazos legales a las solicitudes de información, evitando cualquier tipo de trámite dilatorio.

- e) **Principio de responsabilidad:** El incumplimiento de las obligaciones dispuestas en la presente política, podrá originar responsabilidades y dará lugar a eventuales sanciones disciplinarias.

#### IV. Definiciones

Conforme se señalan en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley 8968:

1. **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.
2. **Base de datos:** cualquier archivo, fichero, registro u otro conjunto estructurado de datos personales, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, automatizado o manuales, cualquiera que sea la modalidad de su elaboración, organización o acceso.
3. **Datos personales:** cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.
4. **Datos personales de acceso irrestricto:** los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.
5. **Datos personales de acceso restringido:** los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para las Administraciones Públicas.
6. **Deber de confidencialidad:** obligación de los responsables de bases 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 sobre datos personales y sensibles. Esta obligación perdurará aun después de finalizada la relación con la base de datos.
7. **Información:** está constituida por un grupo de datos o documentos escritos, que se reciben independientemente de su forma, origen, o medio de comunicación y que se encuentre en los datos de la Municipalidad para la resolución de conflictos, toma de decisiones.
8. **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.
9. **Información Pública:** Se entenderá por información pública todo registro, archivo, documento o cualquier dato que recopilen, mantengan, procesen, generen o administren los sujetos pasivos, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene, siempre que no tenga el carácter de confidencial, ni reservada (o sensible).

- 10. 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.
- 11. Información Confidencial:** la información en poder de las instancias institucionales relativas a las personas y protegida por el derecho a la privacidad.
- 12. Información Sensible:** Se entenderá por información reservada aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones de publicidad. información relativa al fuero íntimo de la persona, como 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.
- 13. Solicitante:** Cualquier persona física o jurídica tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información pública que se encuentre en poder de las diferentes instancias de la Municipalidad, con las excepciones que establece la ley.
- 14. Persona receptora de las solicitudes:** es el contacto entre los solicitantes y los funcionarios, que reciben las solicitudes de información; además asiste a los usuarios y brinda la respuesta a los solicitantes de la información.
- 15. Personal Municipal:** persona colaboradora de la Municipalidad de Heredia, con nombramiento de acuerdo con el Código Municipal y al Manual de Clases de la Municipalidad de Heredia.

## V. Medios de divulgación

La Municipalidad de Heredia actualiza de manera eficaz, múltiple información por medio de diversas herramientas disponibles, entre ellas:

- Sitio web, [www.heredia.go.cr](http://www.heredia.go.cr).
- Sitio de Transparencia.
- Redes Sociales: Facebook, Instagram, Youtube.
- Medios de comunicación multimedia
- Correos electrónicos
- Perifoneos
- Mensajería SMS y WhatsApp de cuenta institucional
- WIFI en áreas públicas

La información que se incluye en estos medios de comunicación contempla: la visión, misión, objetivos, principios y valores, estructura orgánica, planes estratégicos y operativos, presupuesto, bienes y gastos fijos, compras y contrataciones, servicios y trámites, actividades, sus funciones e informes institucionales. Asimismo, contiene herramientas de gestión digital de los diferentes servicios, normativa interna, requisitos y formularios; actualización continua de eventos, noticias importantes, entre otros.

## **VI. Excepciones**

1. La Política de acceso a la información, tiene como objetivo ofrecer a los usuarios el acceso más amplio posible a la información que está en poder de la Municipalidad de Heredia, y que corresponda a información pública. No obstante, toma las medidas necesarias para la protección de la información privada y sensible. Por lo tanto, la Municipalidad no proporciona acceso a:
  - a. Información confidencial del personal y contribuyentes, considerada como una invasión a la privacidad de las personas antes mencionadas.
  - b. Información sobre deudas que tengan las personas colaboradoras de la Municipalidad de Heredia.
  - c. Informes de auditoría o de investigación, referentes a alguna denuncia, interpuesta ante esta instancia, solicitada por un tercero, según las regulaciones de la Ley General de Control Interno.
  - d. Información que pueda poner en riesgo la seguridad del personal, contratistas o familias de los antes mencionados.
  - e. Información restringida por acuerdos de confidencialidad.
  - f. Datos personales de las personas que interpongan una denuncia, en cualquier instancia municipal.
  - g. La averiguación de los delitos, cuando se trata de investigaciones criminales efectuadas por cuerpos policiales administrativos o judiciales, con el propósito de garantizar el acierto y éxito de la investigación y, ante todo, para respetar la presunción de inocencia, el honor y la intimidad de las personas involucradas. ( Voto 05815-2011 de la Sala Constitucional).
  - h. Los secretos de Estado debidamente promulgados al amparo del artículo 30 de la Constitución Política.
  - i. Cuando se trate de procedimientos administrativos en trámite, que, de conformidad con la ley, resultan de reserva hasta tanto no se adopte en firme, el correspondiente acto final y definitivo; momento a partir del cual se permite su publicidad, previa solicitud de toda persona interesada.
  - j. Cuando se trate de información que afecte los derechos de las personas, tales como su seguridad, su salud, su esfera de vida privada y sus datos sensibles. Se entenderá por “datos sensibles” los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas cuando no resulte de la representación parlamentaria, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida o preferencia sexual.
  - k. Cuando se trate de información relacionada con el resguardo de la seguridad y el ejercicio de la autoridad pública; de conformidad con la Ley 8968, la cual dicta que “Los principios, los derechos y las garantías aquí establecidos podrán ser limitados de manera justa, razonable y acorde

con el principio de transparencia administrativa”, cuando se persigan, entre ellos, los fines indicados.

2. Alcance y aplicación de las excepciones: Las excepciones previstas en el capítulo VI.1, no deben interpretarse o aplicarse en el sentido de obstaculizar o impedir el intercambio de Información entre las diferentes instancias de la Municipalidad de Heredia. Cuando sea aplicable la excepción, se deberá comunicar a la persona solicitante la normativa que respalda la no entrega de la información, conforme se señala en el inciso E. del apartado VII.

## **VII. Procedimiento para la atención de solicitudes de Información**

### **A. Solicitud**

El procedimiento de petición se iniciará mediante la presentación de una solicitud por parte de la persona solicitante a la Municipalidad de Heredia. Dicha solicitud se formulará por escrito y deberá presentarse personalmente en las oficinas de la Municipalidad o por cualquier medio electrónico (correo, fax o a través del Portal Web, conforme con la naturaleza o necesidad de información.

La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Información de contacto del solicitante: señalar el nombre, apellidos, número de cédula y dirección del solicitante
- La solicitud de acceso a la información pública requerirá que la persona brinde la descripción clara de lo que se solicita y motivo de su solicitud.
- Señalar un lugar o medio para recibir notificaciones; de acuerdo con lo establecido en la Ley Notificaciones, el cual podrá ser un medio electrónico, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada.

En caso de duda, se le requerirá al solicitante ampliar la información.

La Contraloría de Servicios, en coordinación con Tecnologías de Información, pondrá a disposición formularios y/o guías para facilitar a las personas solicitantes sus requerimientos de información.

En caso de que, una persona con discapacidad requiera presentar solicitud de información y encuentre barreras para realizarlo, la instancia administrativa a la que se dirige la petición, brindará la ayuda necesaria al petente.

### **B. Tramitación:**



La Contraloría de Servicios o cualquier instancia administrativa de la Institución recibirá y tramitará las solicitudes de información que le sean presentadas mediante cualquier medio electrónico o a través del sitio web de la Municipalidad o en forma física en la oficina de esta instancia administrativa.

Cualquier solicitud de información realizada, que involucre productos propios de un departamento distinto a la disponible en la instancia que recibió la solicitud y que no pueda ser atendida directamente por ésta, será canalizada al departamento específico para su trámite, según corresponda. Dicho trámite se hará con copia a la persona u organización solicitante, indicándole que, para su trámite, se remite la solicitud al departamento que maneja y reproduce la información.

De previo a su tramitación, se deberá verificar si dicha información se encuentra a disposición en el Portal Web; caso en el que la atención de la solicitud se realizará con la comunicación el URL correspondiente.

### **C. Acuse de recibido**

- El personal de la Municipalidad de Heredia que reciba la solicitud de información pública deberá extender inmediatamente un comprobante de acuse de recibido, con indicación de la fecha de recibo de la solicitud, nombre de quien la recibe y la unidad receptora. Este comprobante deberá extenderse en copia de solicitud o de forma escrita, sea física o electrónica, a través del medio indicado por el solicitante para recibir notificaciones.

### **D. Plazo de respuesta**

- La solicitud de información pública debe ser resuelta en el plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si debido a la complejidad de lo requerido, la autoridad pública necesita un plazo mayor para atender la gestión, deberá informar al solicitante en el plazo inicial de los diez días hábiles con la debida justificación e indicando de cuánto será la ampliación, que deberá ser razonable y proporcional.
- En caso de tratarse de información pública preconstituida, la autoridad pública deberá brindar lo solicitado en el menor tiempo posible.
- Cuando se solicite Información que ya se encuentre disponible en el sitio web de la Municipalidad de Heredia disponible al público, la persona que atiende la solicitud dará por satisfecha la solicitud indicando al solicitante la dirección URL donde puede encontrarse la información.
- En caso de que corresponda la denegatoria de la información solicitada, deberá ser comunicado conforme se señala en el siguiente apartado

### **E. Denegatoria de la entrega de la información solicitada:**

En caso de negación total o parcial de la entrega de información, se deberá explicar por escrito a la persona solicitante el motivo y fundamento jurídico respectivo. La persona solicitante cuenta con el derecho de recurrir esa decisión de la institución pública, en la vía administrativa y/o judicial correspondiente.

La denegatoria podría presentarse por:

1. Trátarse de Información que está dentro de las excepciones previstas en el capítulo VI.
2. Que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia de la Municipalidad de Heredia no cuente con la Información solicitada o debido a que los datos proporcionados por el Solicitante no permiten localizar la información.
3. Si se omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el apartado VII-A, que imposibilite determinar con precisión la información solicitada

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto el denunciante haya especificado el medio de notificación.

### **VIII. Información concurrente.**

Cuando la información solicitada involucre productos de diferentes departamentos o instancias administrativa, el Departamento que recibe la solicitud se encargará de acopiar e integrar la diversa información solicitada.

En este caso, las respuestas se remitirán con copia a cada departamento, indicando al o los solicitantes de información, la procedencia departamental de los diversos documentos que se envían, el nombre de la autoridad que autorizó la remisión y la persona funcionaria que la elaboró; lo anterior para hacer el debido reconocimiento de propiedad de la información.

### **IX. Condiciones de la información.**

La información que se entregará a la persona solicitante, producto del ejercicio de su derecho de petición y de acceso a la información, presentará las siguientes condiciones:

- a) Le será entregada de acuerdo y conservando los formatos de presentación que maneja la Institución.
- b) Le será entregada en formato accesible y;
- c) Será conservada en un respaldo institucional que garantice la integridad de la información suministrada.

## **X. Costo y disponibilidad.**

El derecho de acceso a la información de los órganos de la Municipalidad de Heredia es gratuito, con las excepciones dispuestas en la ley.

La información solicitada se entregará por el medio que el requirente haya señalado, siempre que se cuente con las posibilidades materiales y tecnológicas para hacerlo y que ello no implique un costo o un gasto no previsto para la Institución, en cuyo caso dicho monto deberá ser cubierto por el sujeto activo. En caso que las dependencias posean una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno y ponerla a su disposición en el Portal o sitio web de la Institución, comunicando al interesado los datos que le permitan acceder a la misma.

De conformidad con el artículo 272 inciso 2) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, el costo directo de las reproducciones correrá por cuenta de la persona solicitante y en caso de que la información requerida sea en copias certificadas, los costos referidos no podrán rebasar de las reproducciones de la información y de los timbres de ley.

Cualquier información de carácter institucional que sea entregada y que no figure de previo en los medios electrónicos de la Municipalidad, podrá ser incluida dentro del Portal Web o sitio de Transparencia por el Departamento de Tecnologías de información, previa autorización del superior jerárquico. Lo anterior, con la finalidad que sea accesible a toda la ciudadanía, sin indicar el nombre de la persona física o jurídica que la solicitó.

## **XI. Estrategia de evaluación y seguimiento.**

La efectividad de la política deberá evaluarse periódicamente para determinar los logros alcanzados y posibilidades de mejor implementación.

Para ello, la Contraloría de Servicios realizará el seguimiento continuo de la aplicación. Asimismo, se complementa con la estrategia de seguimiento establecida en la Política Pública de Gobierno Abierto, en la Comisión de Gobierno Local Abierto se coordina y brinda seguimiento a la actualización continua de la información en el sitio Web y Transparencia.

La presente política será revisada, al menos cada tres años, por la Comisión de Gobierno Local Abierto, para validar su vigencia o proponer la actualización requerida; salvo que se presente en un menor periodo requerimiento de ajustes por cambios en la normativa o condiciones internas.

## **XII. Responsabilidades y Sanciones**

Quienes incumplan injustificadamente, en forma y tiempo acordado, las disposiciones contenidas en la presente política, podría eventualmente asumir responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.

La potestad sancionatoria será responsabilidad del alcalde, salvo cuando la infracción al bloque de legalidad sea cometida por alguno de los funcionarios que dependan del Concejo Municipal, en cuyo caso le corresponderá a dicho órgano ejercer la potestad disciplinaria. La potestad disciplinaria se ejercerá en apego a las disposiciones de los artículos 158 y 159 del Código Municipal en concordancia con el artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.