



POLÍTICA PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN EN LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL

JUNIO, 2023

Índice

1. Propósito de la política	3
2. Definiciones.....	3
3. Fundamento legal	5
4. Ámbito de aplicación y responsables.....	7
5. Disposiciones Generales	9
5.1 Requisitos para solicitar información	9
5.2 Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes	9
5.3 Plazos de respuesta de las solicitudes de información	11
5.4 De la información confidencial:	11
6. Sanciones	14
7. Vigencia	14

1. Propósito de la política

Establecer los lineamientos para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública que se genera en la Junta de Protección Social; así como el efectivo ejercicio del derecho de petición por parte de toda persona física, jurídica o colectividad, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

2. Definiciones

Para la correcta aplicación e interpretación de esta política se establecen las siguientes definiciones:

Acto fundado: Acto o resolución administrativa, que atiende y responde una solicitud de información.

Admisibilidad: Requisitos mínimos que debe cumplir una solicitud de información para que sea admitida para su atención.

Declaratoria de confidencialidad: Acto o resolución administrativa que declara la confidencialidad de la información con arreglo a la ley.

Dependencia: Se refiere a las dependencias que conforman la estructura organizacional de la JPS.

Derecho de petición: Derecho que tiene toda persona física, jurídica o colectividad para dirigirse a una dependencia de la JPS, con el fin de solicitar información pública de su interés y obtener una pronta respuesta.

Desestimación: Acto o resolución administrativa, que desestima una solicitud de información, con la indicación de los motivos de hecho y derecho que sustentan lo resuelto.

Inadmisibles: Solicitud o petición que no puede ser admitida para su trámite por cuanto carece de fundamento, no cumple con los requisitos o es improcedente.

Información Confidencial: Información que no es pública, que es confidencialidad por disposición legal o bien por haber sido declarada en tal condición por acto fundado conforme a la ley y que no puede ser divulgada. Esta información es de uso restrictivo por lo que no puede ser suministrada a terceras personas, salvo las excepciones previstas por ley.

Información Pública: Información que por naturaleza es de conocimiento público y que puede estar constituida por documentación propia y derivada de la gestión de competencias institucionales, archivos de gestión, archivos pasivos, ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación extraída de sistemas y registros, procedimientos, manuales de procedimientos, de usuarios o productos, material de formación, entre otros. Puede estar impresa o escrita, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o transmitida de manera verbal. Esta información puede ser divulgada sin restricción porque es de interés general.

Información pura y simple: Información pública que consta en los archivos, registros y bases de datos de la JPS, para la que no existe un procedimiento administrativo específico ni un plazo establecido en el ordenamiento jurídico para su suministro o atención.

Junta de Protección Social (JPS): ente descentralizado del sector público que posee personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía administrativa y funcional para el desempeño de sus funciones y que tiene a su cargo, en forma exclusiva, la creación, administración, venta y comercialización de todas las loterías, tanto las preimpresas como las electrónicas, las apuestas deportivas, los juegos, los video-loterías y otros productos de azar, en el territorio nacional, con la finalidad de distribuir y asignar recursos públicos a las organizaciones y programas de protección social establecidos por ley.

Petición: Solicitud que realiza una persona física, jurídica o colectividad ante la JPS sobre información, asuntos o materias de su competencia.

Peticionario: Es toda persona física, jurídica o colectividad que realice peticiones o solicite información de naturaleza pública ante la JPS.

Solicitud de información: Petición de información pura y simple formulada por una persona física, jurídica o colectividad.

3. Fundamento legal

Constitución Política:

Artículo 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.

Artículo 30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.

Ley de la Jurisdicción Constitucional N° 7135:

Artículo 32. Cuando el amparo se refiera al derecho de petición y de obtener pronta resolución, establecido en el artículo 27 de la Constitución Política, y no hubiere plazo señalado para contestar, se entenderá que la violación se produce una vez transcurridos diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa, sin perjuicio de que, en la decisión del recurso, se aprecien las razones que se aduzcan para considerar insuficiente ese plazo, atendidas las circunstancias y la índole del asunto.

Ley de Regulación del Derecho de petición, Ley N° 9097:

Artículo 1.- Titulares del derecho de petición Todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente, en los términos y con los efectos establecidos por la presente ley y sin que de su ejercicio pueda derivarse ningún perjuicio o sanción para el peticionario. Todo lo anterior se ajustará al precepto establecido en el artículo 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Artículo 2.- Destinatarios 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.

Procederá, además, el derecho de petición ante sujetos de derecho privado cuando estos ejerciten alguna actividad de interés público, administren y/o manejen fondos públicos o ejerzan alguna potestad pública de forma temporal o permanente.

Considera además la siguiente normativa y sus reformas:

- a) Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. Ley N° 8968
- b) Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227
- c) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131
- d) Ley General de Control Interno, Ley N° 8292
- e) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley No. 7428
- f) Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472
- g) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422
- h) Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220
- i) Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley N° 8508
- j) Código Procesal Penal, Ley N°7594.
- k) Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC

l) Cualquier otra norma que regule el acceso a la información pública y el derecho de petición y pronta respuesta.

4. **Ámbito de aplicación y responsables**

Esta política será de aplicación obligatoria para todas las personas funcionarias y dependencias de la JPS que participen en la recepción y trámite de atención de solicitudes de información presentadas.

Para efectos de esta política se establecen las siguientes responsabilidades:

a) **Junta Directiva de la JPS y sus miembros:**

1. Emitir y aprobar las actualizaciones y modificaciones de esta política
2. Conocer la relevancia de la información que revele ideas, planeamientos o estrategias con respecto a los productos o estrategias comerciales para la administración, distribución y comercialización de las loterías, juegos y productos de azar y con el giro comercial de la Administración de Camposantos o bien, productos o promociones que estén en proceso de análisis, estudio e implementación, y cuya divulgación conceda una ventaja indebida a terceras, un daño ilegítimo a la JPS o una afectación a su misión y emitir el acto fundado de la declaratoria de confidencialidad que corresponda.
3. Guardar discreción sobre toda la información confidencial a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de su labor y utilizarla únicamente para la realización de sus funciones
4. Deber de resguardo de la información confidencial ante terceros no autorizados.

b) **Gerencia General de la JPS**

1. Establecer planes de acción para la implementación de esta política y darle seguimiento.
2. Establecer los protocolos de actuación necesarios para cumplir con esta política e implementar y medidas correctivas cuando detecte incumplimientos.

3. Proponer a la Junta Directiva la actualización, modificación y las oportunidades de mejora de esta política.
 4. Atender y tramitar las solicitudes de información de conformidad con la ley y con lo dispuesto en esta política
- c) **Personas que ocupan los cargos de Gerente General, Gerentes de Área, Jefaturas y los funcionarios de la Secretaría de Actas de la JPS:**
1. Atender y tramitar las solicitudes de información de conformidad con la ley y con lo dispuesto en esta política.
 2. Conocer la relevancia de la información que revele ideas, planeamientos o estrategias con respecto a los productos o estrategias comerciales para la administración, distribución y comercialización de las loterías, juegos y productos de azar y con el giro comercial de la Administración de Camposantos o bien, productos o promociones que estén en proceso de análisis, estudio e implementación y cuya divulgación conceda una ventaja indebida a terceras, un daño ilegítimo a la JPS o una afectación a su misión y solicitar la declaratoria de confidencialidad.
 3. Cumplir con esta política y los protocolos de actuación que se implementen sobre este tema.
 4. Guardar discreción sobre toda la información confidencial a que tengan acceso con motivo del ejercicio de su labor y utilizarla únicamente para la realización de sus funciones
 5. Deber de resguardo de la información confidencial ante terceros no autorizados
 6. Velar porque los funcionarios y el personal a su cargo cumpla con esta política e implementar buenas prácticas para su aplicación.
- d) **Funcionarios de todas las dependencias de la JPS:**
1. Atender y tramitar las solicitudes de información de conformidad con la ley y

con lo dispuesto en esta política

2. Cumplir con lo dispuesto en esta política, con los protocolos de actuación y las buenas prácticas establecidas.
3. Guardar discreción sobre toda la información confidencial a que tengan acceso con motivo del ejercicio de su labor y utilizarla únicamente para la realización de sus funciones
4. Deber de resguardo de la información confidencial ante terceros no autorizados.

5. Disposiciones Generales

5.1 Requisitos para solicitar información

Las peticiones se formularán por oficio o correo electrónico indicando el asunto y deben incluir, necesariamente la siguiente información:

- Nombre del peticionario o peticionarios
- Número de cédula o documento de identidad de la persona física o representante de la persona jurídica o colectividad
- El objeto y detalle de la solicitud de información y el destinatario de la petición
- Debe ser formulada en lenguaje español, si la petición se presenta en otro idioma, se debe presentar una traducción al español. Las peticiones presentadas en lengua autóctona o indígena serán trasladadas para su traducción a las entidades que el artículo 5 de la Ley n.º 7623, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses.
- Indicación de la dirección completa del domicilio u oficina, o el correo electrónico para recibir notificaciones.

5.2 Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes

Constancia de recepción de la solicitud de información

Se brindará un “acuse de recibo” que indique fecha, hora, nombre del funcionario y la dependencia que recibe la solicitud de información.

Solicitudes incompletas y subsanación

Recibida la solicitud de información, se procederá a revisar que cumpla los requisitos establecidos.

Si la solicitud de información no es clara o adolece de algún requisito, se solicitará al peticionario que en un plazo de cinco días hábiles atienda aclaraciones o bien que aporte la información adicional que sea necesaria para su tramitación.

Si en el plazo otorgado el peticionario no atiende la solicitud de aclaración, la petición será desestimada.

Inadmisión de solicitudes de información

Se rechazarán por inadmisibles mediante acto fundado, las solicitudes que:

- a) Correspondan a asuntos o materias que no correspondan a las atribuciones y competencias de la JPS.
- b) Versen sobre información que no sea pública u ostente la condición de información confidencial.
- c) Sean temerarias, contrarias a los principios de razonabilidad y proporcionalidad o constituyan prácticas dilatorias de un procedimiento o cuestión en trámite.

Resolución de inadmisibilidad

El acto fundado de inadmisibilidad será siempre motivado y deberá dictarse en un plazo de diez días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud de información o petición.

Este acto fundado será notificado al peticionario en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al de su emisión.

Cuando la inadmisibilidad se sustente en la existencia de otros procedimientos específicos para la satisfacción del objeto de la petición, el acto fundado indicará la normativa aplicable, así como el órgano competente o dependencia que debe

conocerla y dar la respuesta.

Cuando la inadmisibilidad se sustente en la falta de competencia de la JPS, se remitirá la petición a la institución, administración u organismo que se estime competente en el plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud y así se comunicará al peticionario.

Cuando una dependencia sea incompetente para el conocimiento de una petición, remitirá directamente las actuaciones a la dependencia competente, debiendo comunicarlo al peticionario, sin que este trámite afecte el plazo de diez días hábiles para su debida respuesta.

5.3 Plazos de respuesta de las solicitudes de información

Las solicitudes de información, salvo que el ordenamiento jurídico disponga un plazo distinto, serán atendidas y resueltas dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición.

Si la solicitud de información debe ser atendida por varias dependencias, la que recibe el requerimiento lo atenderá en coordinación con las otras, las cuales deberán brindar la información que les corresponde en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Si existen razones justificadas que impidan la atención de la solicitud dentro del plazo citado, se deberá comunicar por escrito al peticionario tales razones con la indicación de la fecha para la entrega, esto dentro del mismo plazo de los diez días hábiles.

El plazo de los diez días hábiles resulta aplicable únicamente en aquellas solicitudes de información "puras y simples" para las cuales no exista un plazo ley concreto para su atención.

Si existe un plazo legal diferente para atender la solicitud de información, se deberá comunicar al peticionario dentro del plazo de los diez días hábiles.

5.4 De la información confidencial:

Se considera información confidencial:

1. Aquella que sea de interés privado y los datos personales de acceso restringido, que son de interés solo para su titular o para la Administración Pública (dirección exacta de la residencia, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular)
2. Los datos personales sensibles, que se relacionan con el fuero íntimo de la persona, que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.
3. La relacionada con temas de secreto bancario
4. La información que revele ideas, planeamientos o estrategias con respecto a los productos o estrategias comerciales para la administración, distribución y comercialización de las loterías, juegos y productos de azar y con el giro comercial de la Administración de Camposantos o bien, productos o promociones que estén en proceso de análisis, estudio e implementación y cuya divulgación conceda una ventaja indebida a terceras, un daño ilegítimo a la JPS o una afectación a su misión
5. La información relacionada con la averiguación de delitos, cuando se trata de investigaciones 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 durante la fase de investigación penal.
6. La información relacionada con investigaciones preliminares y relaciones de hechos elaboradas por la Auditoría Interna.
7. La información relacionada con procedimientos administrativos en trámite.
8. La información relacionada con los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de estos antes de que hayan sido rendidos.
9. Los secretos de estado

Corresponde a la Junta Directiva emitir el acto de declaratoria de confidencialidad de la información comprendida y detallada en el punto 4, así como la vigencia o plazo de esa declaratoria.

Para tales efectos las Gerencias de Área o la dependencia que corresponda, deberán remitir a la Gerencia General la solicitud de declaratoria de confidencialidad, junto

con el criterio técnico y jurídico para que sea valorada y elevada a la Junta Directiva, a fin de que dicho órgano colegiado declare si corresponde o no a información confidencial.

La información declarada confidencial solo será de acceso para:

- ✓ Las personas que se encuentren autorizadas o legitimadas conforme a la ley
- ✓ Previa solicitud de los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales, que con arreglo a la ley tengan acceso a ella en virtud de sus funciones y ámbito de competencia. En tal caso, en el documento de entrega se hará la advertencia de la condición de información confidencial, con la solicitud expresa de que esa autoridad adopte las medidas de resguardo correspondientes

Del manejo de la información declarada como confidencial:

Los documentos, estudios, oficios y acuerdos que contengan información declarada como confidencial por ley o en virtud de acto fundado dictado por la Junta Directiva, que deban ser comunicados o trasladados a dependencias y funcionarios de la JPS, consignarán en su notificación de manera expresa y clara su condición de confidencial, con el recordatorio de resguardo de esa información.

Cuando una dependencia o funcionario reciba documentos, estudios, oficios o acuerdos confidenciales, deberá llevar a cabo las gestiones solicitadas y que correspondan, con el debido resguardo y utilizar esa información únicamente para el ejercicio de sus funciones.

En las actas de las sesiones de Junta Directiva se consignará la confidencialidad de la información que sea conocida y discutida, con la indicación del motivo que sustenta tal condición. La confidencialidad se consignará y resguardará en el acto de publicación del acta en la página web de la JPS y se mantendrá de esa manera mientras la información tenga tal condición, hasta que se cumpla la condición resolutoria o fenezca el plazo establecido en el acto fundado de declaratoria de confidencialidad

Del levantamiento de la condición de información confidencial y del levantamiento de la declaratorio de confidencialidad:

La información pierde la condición de confidencial, cuando:

- a) Así lo disponga la ley.
- b) Las investigaciones, procedimientos administrativos o bien investigaciones judiciales, hayan concluido por haberse dictado resolución o acto final, firme y definitivo o bien porque concluyó la fase de investigación penal.
- c) Se haya determinado mediante acto final firme y definitivo que no existe mérito para iniciar un procedimiento administrativo con fundamento en las investigaciones y relaciones de hechos elaboradas por la Auditoría Interna o bien que, habiéndolo ordenado, haya finalizado por haberse dictado el acto final firme y definitivo.
- d) La Junta Directiva emita un acto fundado de levantamiento de declaratoria de confidencialidad.
- e) Se cumpla una condición resolutoria o fenezca el plazo establecido en el acto fundado de levantamiento de declaratoria de confidencialidad.
- f) Se hayan publicado, divulgado o lanzado al mercado los productos y promociones relacionadas con loterías, juegos y productos de azar y con el giro comercial de la Administración de Camposantos

6. Sanciones

El incumplimiento de lo establecido en esta política dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el Código de Trabajo, en la Ley N° 9097 y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se pueden imputar.

7. Vigencia

Rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva.