



PROGRAMA DE DIVULGACION 2018

Contraloría de Servicios – Consejo de Administración

Elaborado por: Laura Sotela Montero
Analista Contraloría de Servicios

Introducción

En el siguiente programa de divulgación 2018 cuyo objetivo es sensibilizar a los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad sobre la importancia de conocer diversas normativas que se debe aplicar en el servicio público, así como las ideas rectoras de la institución.

La Contraloría de Servicios en cumplimiento de su función de Acceso a la información, prepara el programa de divulgación de respuestas a algunas de las preguntas más importantes que se generan en cuando a Datos abiertos, Acceso a la Información, Derecho de Petición e Ideas rectoras de la institución.

Este programa tiene como objetivo la divulgación de respuestas y el fortalecimiento en el cumplimiento de Transparencia Institucional y la Política de Datos abiertos del Estado.

El programa incluye comunicados mensuales de cada subtema, los cuales se remitirán vía correo electrónico y a través de la Oficina de Comunicación e Imagen.

La fecha de inicio del programa será el lunes 5 de febrero del 2018, a partir de esta fecha se estarán enviando el primer lunes de cada mes.

Se presenta entonces el proyecto de divulgación 2018.

PLAN DE DIVULGACION
CONTRALORIA DE SERVICIOS
CONAVI 2018

Dentro del Plan de Divulgación, se preparó un resumen de la información más importante que será remitida. Los cuatro subtemas mencionados en el plan son Datos abiertos, Acceso a la Información, Derecho de Petición e Ideas rectoras.

Las consultas y respuestas se obtendrían con base a información recabada de otras instituciones y con apoyo de consultas realizadas a la Contraloría de Servicios.

Calendario de divulgación

FECHA	Datos abiertos	Acceso a la Información	Derecho de Petición	Ideas Rectoras
5 de febrero	<i>Definiciones de Datos públicos y abiertos</i>	<i>¿Qué es Acceso a la Información?</i>	<i>Definición de trámite y administrado y requisito.</i>	<i>Misión de Conavi</i>
5 de marzo	<i>Características de Datos abiertos</i>	<i>¿Qué no es información pública?</i>	<i>Silencio positivo</i>	<i>Visión de Conavi</i>
2 de abril	<i>Características de Datos abiertos</i>	<i>¿Cuáles son las funciones del Oficial de acceso a la información?</i>	<i>Silencio positivo</i>	<i>Valores: servicio público, acceso universal y buena fe.</i>
7 de mayo	<i>Definición de Gobierno Abierto</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: a,b.</i>	<i>Silencio positivo</i>	<i>Valores: compañerismo, confianza mutua y continuidad</i>
4 de junio	<i>Principios de Gobierno Abierto</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: c,d.</i>	<i>Definición de autorización, licencia y permiso.</i>	<i>Valores: economía, eficacia y eficiencia</i>
2 de julio	<i>Formatos de presentación de la información</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: e,f.</i>	<i>Plazos del trámite</i>	<i>Valores: y honradez, Imparcialidad, independencia</i>

FECHA	Datos abiertos	Acceso a la Información	Derecho de Petición	Ideas Rectoras
6 de agosto	<i>Definición de Licencia Abierta</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: g,h.</i>	<i>Prorrogas</i>	<i>Valores: integridad y lealtad</i>
3 de setiembre	<i>Dependencias responsables de Datos abiertos: Contraloría de Servicios</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: i,j.</i>	<i>Presencia en los tramites</i>	<i>Valores: Legalidad y legitimidad</i>
1 de octubre	<i>Dependencias responsables de Datos abiertos: Dirección Ejecutiva.</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: k,l, m</i>	<i>Definición de Derecho de Petición</i>	<i>Valores: neutralidad, preeminencia.</i>
5 de noviembre	<i>Dependencias responsables de Datos abiertos: Tecnologías de Información.</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: n,o,p</i>	<i>Ley 8220 vrs Ley 9097</i>	<i>Valores: Probidad, Responsabilidad solidaridad,</i>
3 de diciembre	<i>Dependencias responsables de Datos abiertos: Análisis Administrativo y Contraloría de Servicios.</i>	<i>Información pública mínima que se debe publicar en la página: q,r,s.</i>	<i>Ley 8220 vrs Ley 9097</i>	<i>Valores: Transparencia, vocación al servicio público y liderazgo.</i>

Plan de divulgación

Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
Redacción de la cuñas informativas para cada tema a divulgar	Contraloría de Servicios	Tercera semana de cada mes.
Elaboración y envío de correo con cuñas correspondientes al mes programado a Comunicación e Imagen.	Contraloría de Servicios	Viernes último de cada mes.
Divulgación de las cuñas informativas.	Divulgación e imagen	Primer lunes de cada mes.
Seguimiento del cumplimiento de divulgación.	Contraloría de Servicios	Segunda semana de cada mes.
Evaluación y elaboración del próximo plan de Divulgación.	Contraloría de Servicios	1 al 15 de diciembre del 2018.

PREGUNTAS DATOS ABIERTOS

1. **¿Qué es Dato?** Es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
2. **¿Que son datos de carácter público?** cualquier tipo de dato de interés público que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por ley.
3. **¿Qué son los Datos Abiertos?** dato disponible en línea, sin procesar, en formato abierto, interoperable; que neutral permite su uso y reúso, disponible para su descarga en forma completa, sin costo ni requisitos de registro y procesable en computadora.
4. **¿Cuáles son las características mínimas básicas de los Datos Abiertos?**
 - a. **Completo:** todo dato público debe estar disponible sin más excepciones que las establecidas por la ley.
 - b. **Primario:** el dato público debe ser puesto a disposición desde la fuente, con el mayor nivel posible de desagregación y sin modificar.
 - c. **Actualizado y oportuno:** el dato público debe ser puesto a disposición en forma pronta, según su periodo de generación para preservar su valor de reúso.
 - d. **Accesible:** el dato público debe encontrarse fácilmente disponible para todas las personas y para cualquier uso no prohibido por ley.
 - e. **Procesable automáticamente:** el dato público debe estar estructurado para permitir el procesamiento automático por computadoras.
 - f. **No discriminatorio:** El dato debe estar disponible para cualquier persona sin requisitos de registro previo.
 - g. **No propietario:** el dato público debe estar disponible en formatos neutrales e interoperables.
 - h. **De libre uso y reúso (conocido como licencia de uso y reúso de datos):** El dato público debe estar libre de cualquier restricción de derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, o de información comercial no divulgada. Puede tener restricciones razonables de privacidad o por niveles de usuario, acorde a la ley...”

5. ¿Qué es Gobierno Abierto?

“Un Gobierno Abierto es aquel que demuestra con hechos que la ciudadanía tiene el derecho de acceso a información pública, es aquel que ofrece espacios para la participación ciudadana porque reconoce que el bien común es algo por lo que los distintos actores nacionales están dispuestos a trabajar, y es aquel que está dispuesto a colaborar de manera activa con las fuerzas vivas del país, tanto dentro como fuera del sector público.

En este sentido, el Gobierno Abierto apunta a la modernización e innovación a partir de una ciudadanía que busca involucrarse en el accionar de la función pública con el objetivo de fortalecerla, hacerla más eficiente y conectada a la realidad ciudadana. Apunta a nuevas formas de democracia participativa, dónde el poder se continúa colocando en las autoridades designadas de manera representativa, pero no se confía a ciegas, sino que requiere de plena transparencia para contar con ciudadanos bien informados para que estos puedan aportar ante los complejos retos que enfrenta la sociedad. Esto porque entre empresarios, emprendedores, académicos, periodistas, activistas, desarrolladores, etc. existe un conjunto de capacidades y habilidades que no podrían encontrarse dentro de las instituciones del sector público.”

6. ¿Cuáles son los principios del Gobierno Abierto?

- a. Transparencia.
- b. Rendición de cuentas.
- c. Participación ciudadana.
- d. Uso de la tecnología para mejorar la gobernanza y fomentar la innovación.

7. ¿En qué formatos se recomienda presentar la información?

El Formato Abierto, Neutral e Interoperable que es el formato de archivo que no supone una dificultad de acceso, que está libre de cualquier restricción legal o económica para su utilización y que tiene la capacidad de integrarse y entrelazarse con otros datos.

Un archivo digital no necesariamente puede ser leído por una máquina. Un archivo de tipo PDF, por ejemplo, es digital pero los datos que contiene no pueden ser procesados por un programa de análisis de datos.

8. ¿Qué quiere decir que los datos tengan una licencia abierta?

Licencia para uso y reuso datos abiertos: documento que especifica el derecho de uso de los datos públicos abiertos. Establece y garantiza condiciones para el acceso, la redistribución, el reuso, la ausencia de restricciones tecnológicas, la atribución de origen, la no discriminación de grupos o personas y la integridad de los datos.

9. ¿Cuáles dependencias tienen la responsabilidad de dar seguimiento a la política de Datos Abiertos?

El Consejo de Administración, mediante Oficio No. ACA 01-17-0763 (0186) instruye:

“Establecer como Política Institucional que el Consejo Nacional de Vialidad, a través de la Dirección Ejecutiva y las diferentes dependencias que integran el aparato administrativo y técnico, se comprometan a gestionar a lo interno de la Institución la política de datos abiertos, como un requerimiento vital para garantizar la transparencia en sus operaciones, motivar la participación y confianza ciudadana.”

Tecnologías de la Información y a los administradores de sistemas y bases de datos, deben incluir un módulo de consulta popular de la información pública que genera cada uno de los Sistemas y bases de datos bajo su responsabilidad. Así como de incluir dentro de los requerimientos de los nuevos sistemas y bases de datos un módulo de consulta desarrollado bajo el enfoque de Datos Abiertos para transparentar las operaciones públicas que desarrolla la Institución.

El Jefe de Contraloría de Servicios fue instruido como Oficial de Acceso a la Información, el enlace oficial de Simplificación de Trámites recae sobre el Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, ambos deben trabajar en forma coordinada tanto las obligaciones impuestas por la Ley de Simplificación de Trámites como las establecidas en el Decreto Transparencia y Acceso a la información.

PREGUNTAS ACERCA ACCESO A LA INFORMACION

1. ¿Qué es Acceso a la información?

Ejercer el derecho ciudadano al acceso a la información pública y más aún, interesarnos por esos datos y aprovechar los nuevos espacios de información, son parte de las motivaciones externadas en la quinta mesa redonda "**El derecho a la información pública**".

2. ¿Qué no es considerada información pública? Excepciones

Una de las discusiones internacionales en torno al tema, es delimitar la información catalogada como pública con aquella información que no lo es. En ocasiones la frontera se torna difusa al tocar temas como el derecho a la reputación y seguridad de los demás y de seguridad nacional o Secreto de Estado. Muchos cuestionan el uso de este último, al aducir que es empleado de forma arbitraria para ocultar la información.

De acuerdo con las recomendaciones planteadas por el Consejo de Europa en el 2006, las excepciones deben ser proporcionales a la finalidad que debe protegerse. Se menciona, por ejemplo, temas de seguridad nacional, defensa y relaciones internacionales, la prevención, investigación y procesamiento de actividades criminales, las políticas económicas, monetarias y cambiarias del Estado; la confidencialidad de las deliberaciones dentro o entre las autoridades públicas durante la elaboración interna de un asunto, entre otras.

Otro elemento que habilita el acceso a la información pública es la inclusión de Costa Rica en la Alianza para el Gobierno Abierto, cuyo objetivo es promover políticas de derecho de acceso a la información pública, participación ciudadana, lucha contra la corrupción y gobierno electrónico.

3. ¿Cuáles son las funciones del Oficial de acceso a la información?

- El Oficial de Acceso a la Información, en adelante OAI, tendrá la competencia para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información presentadas ante instancias internas de la institución.
- El Oficial de Acceso a la Información deberá incluir en su informe anual de labores los datos estadísticos y acciones en torno al derecho de acceso a la información pública y deberá poner en conocimiento del Oficial de Simplificación de Trámite dicha información.

- El OAI deberá coordinar los procesos de acceso a la información y transparencia proactiva con los departamentos y/o direcciones de Tecnologías de Información, Planificación Institucional y Comunicación.

4. ¿Cuáles es la información pública mínima que se debe publicar en la página?

- a. Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.
- b. Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.
- c. Directorio institucional.
- d. Listado de funcionarios institucionales.
- e. Horario de atención de la institución.
- f. Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.
- g. Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.
- h. Procesos para el reclutamiento y selección de personal.
- i. Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
- j. Planillas con el salario bruto.
- k. Plan anual operativo y planes estratégicos.
- l. Memorias anuales y otros informes de gestión.
- m. Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
- n. Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.
- o. Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.
- p. Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
- q. Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
- r. Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
- s. Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros. 20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública. La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible.

Derecho de Petición

1. ¿Quién es un administrado?

Toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

2. ¿Qué es un trámite?

Es cualquier gestión que realice el administrado ante la administración, en razón de una norma que lo establezca a fin obtener un derecho, eliminar una restricción, consolidar una situación jurídica u obtener un permiso o subsidio.

Trámite innecesario: cualquier gestión que deba realizar el administrado, ante la administración, que no tenga como fin obtener un derecho, eliminar una restricción, consolidar una situación jurídica u obtener un permiso o subsidio.

3. ¿Qué es un requisito?

Cualidad, circunstancia, condición u obligación que debe cumplir el administrado y que resulta indispensable para resolver un acto administrativo o la conservación del mismo y de sus efectos jurídicos. Puede estar asociado a un trámite.

4. ¿Qué es el silencio positivo?

En vista de la constante incapacidad de la Administración Pública para resolver en tiempo las solicitudes de los ciudadanos, el ordenamiento jurídico crea la figura del Silencio. Este puede ser de dos tipos: negativo o positivo.

El primero es la regla dentro de la Administración y el segundo la excepción. En este sentido, el silencio positivo, de acuerdo al artículo 330 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 7 de la Ley 8220 sólo aplica para aquellas solicitudes del administrado que sean licencias, permisos y autorizaciones, o bien, que una norma específica así lo establezca.

El Silencio Positivo establece que ante el cumplimiento de todos los requisitos solicitados para la gestión y ante la falta de respuesta por parte de la Administración, el ciudadano tiene por aprobada la gestión.

5. ¿Para qué sirve?

El silencio positivo lo que busca es dar certeza jurídica y proteger el principio constitucional justicia pronta y efectiva al ciudadano, con respecto a sus solicitudes. Ante la ineficiencia, la no respuesta y la lentitud de la Administración, el ordenamiento jurídico prevé que las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones sean resueltas sin retrasos por medio del silencio positivo.

6. ¿Qué es una autorización y una licencia?

En ambos casos el ciudadano se encuentra frente a un derecho como el de ejercer una actividad comercial, construir en su propiedad o conducir un vehículo. No obstante, el ciudadano, para poder ejercer ese derecho, debe cumplir con una serie de condiciones establecidas por el ordenamiento jurídico, los cuales debe verificar la Administración.

Un ejemplo de un típico acto de autorización es el caso de los visados de planos para la construcción de urbanizaciones. Ya que dicho visado es un acto mediante el cual la Administración verifica que los planos cumplan con los criterios técnico-jurídicos establecidos por el ordenamiento jurídico para una construcción.

7. ¿Qué es un permiso?

Es un acto que autoriza a una persona a realizar una actividad, en principio prohibido por el orden jurídico. Con el permiso no se autoriza ni se delega nada, sino que se tolera o permite realizar algo determinado y específico a una persona física o jurídica.

8. ¿Cómo funciona el silencio positivo?

De acuerdo al artículo 7 de la ley 8220 y su reforma, para que aplique el silencio positivo, el ciudadano debe presentar una declaración jurada debidamente autenticada en la que haga constar que presentó la solicitud de un trámite con todos los requisitos establecidos por la regulación y que además ya se cumplió el plazo en que la administración debía resolver.

Una vez presentada la gestión, la Administración tendrá un plazo de tres días emitir una resolución, sea confirmando la aplicación del silencio o dando los argumentos técnicos y legales del porqué no aplica.

9. ¿Cuáles son los requisitos que la administración puede solicitar para verificar el cumplimiento del Silencio Positivo?

Solo podrá exigir aquellos requisitos que estén estipulados expresamente en las leyes, los decretos ejecutivos o los reglamentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 8220 que señala lo siguiente:

“Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado deberá:

- a) Constar en una ley, un decreto ejecutivo o un reglamento.
- b) Estar publicado en el diario oficial La Gaceta junto con el procedimiento a seguir, los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible dentro de la institución...”

10. ¿Cuál es el procedimiento a seguir por la Administración, una vez presentada la Declaración Jurada?

La Administración, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la declaración jurada, deberá emitir una respuesta positiva o negativa. Si es negativa debe indicar cuáles son los motivos por los cuales no aplica el silencio positivo para el caso concreto. En el caso de que sea positiva la Administración mediante una constancia confirmará la aplicación del silencio positivo al caso concreto.

Si la Administración no emite este documento dentro del plazo señalado, se tendrá por aceptada la aplicación del silencio positivo y el administrado podrá continuar con los trámites para obtener el permiso, la licencia o la autorización correspondientes, salvo en los casos en que por disposición constitucional no proceda el silencio positivo.

11. ¿A falta de plazos en la normativa específica de los trámites, cuál es el tiempo que se debe tomar?

La Ley General de la Administración Pública y el Decreto Ejecutivo 37045 recogen una serie de plazos, los cuales deben ser utilizados de manera supletoria en los trámites administrativos que no establezcan sus propios plazos, a través de sus leyes especiales o sus reglamentos. En este sentido, el artículo 40 del citado decreto establece un plazo de 10 días hábiles cuando estamos frente a solicitudes puras y simples y un mes cuando estamos frente a licencias, permisos y autorizaciones (Artículo 330 LGAP). Por su parte, la Ley General de la Administración Pública estipula un plazo de 2 meses en el caso de procedimientos administrativos ordinarios (artículo 261), 30 días para el caso de materia recursiva (Artículo 261), informes técnicos, dictámenes o peritajes 10 días hábiles (Artículo 262), informes no técnicos 3 días hábiles (artículo 262).

12. ¿Cómo se aplican las prórrogas, una vez que se le ha dado por escrito la prevención única al administrado?

De acuerdo al artículo 29 del Decreto Ejecutivo 37045 en su párrafo tercero indica:

“En casos de excepción y cuando las disposiciones normativas así lo establezcan, la entidad u órgano de la Administración Pública tiene la facultad de requerir ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud por el ciudadano. Dicho requerimiento será por escrito, de manera motivada y por única vez”.

Debemos recordar que uno de los principios fundamentales del procedimiento administrativo es el de la verdad real. Por ello, los principios de mejora regulatoria no deben interpretarse en contraposición a dicho principio. En tal sentido, la Administración pública debe diferenciar la prevención única, establecida en el artículo 6 de la ley 8220, que impone la obligación a la administración para que revise la solicitud y, al administrado para que complete la misma de acuerdo a lo estipulado en ley, reglamento o decreto.

Mientras que lo estipulado en el párrafo aquí transcrito del artículo 29 del Decreto Ejecutivo 37045, establece que, de manera excepcional y, en aras de fortalecer en principio de la

verdad real del procedimiento administrativo, la Administración mediante resolución administrativa justificada técnica y legalmente podrá solicitar la ampliación o aclaración de un requisito previamente solicitada. En tal sentido, la administración podrá suspender el procedimiento administrativo o incluso solicitar una prórroga del plazo en la misma resolución que solicita la ampliación o aclaración del requisito, lo anterior también debe justificarse técnicamente y legalmente. En el caso de la justificación legal se puede invocar la norma especial que establece el procedimiento de dicho trámite que contempla la prórroga excepcional o bien, el artículo 258 de la Ley General de la Administración Pública.

13. ¿Tengo como ciudadano la obligación de realizar personalmente ante la institución mis trámites, gestiones o peticiones?

NO, su presencia no es indispensable, bastará con la presentación de una simple autorización acompañada de la copia de la cédula de identidad o una autorización autenticada por notario en los casos en que la normativa jurídica así lo disponga. Excepcionalmente, cuando por disposición Legal sea necesaria su presencia para realizar su trámite, gestión o petición.

14. ¿Qué es el derecho de petición?

Se define como aquel derecho que garantiza al ciudadano su derecho para dirigirse a un funcionario público o a la Administración Pública, con el fin de solicitar información o realizar gestiones de su interés, así como la garantía de obtener pronta respuesta por parte de la Administración Pública.

15. ¿Con base en la Ley 8220, cuál es la diferencia entre la ley 9097 sobre Petición Simple?

Ley 8220	Ley 9097
Contempla los derechos de petición y el de justicia administrativa, en tanto involucren trámites del ciudadano ante la Administración Pública, sea ésta central o descentralizada. Por lo que la ley 8220 va más allá del derecho de petición pero se circunscribe a la Administración Pública mientras que la ley 9097 se restringe al derecho de petición pero contempla a sujetos privados.	Contempla derechos de petición de los ciudadanos que se tramiten ante la Administración central y descentralizada, así como las gestionadas ante Sujetos de derecho privado cuando estos ejerzan actividad de interés público, administren fondos públicos o ejerzan alguna potestad pública de forma temporal o permanente.
La ley 8220 regula además de la justicia administrativa, el derecho de petición que	El artículo 3 de la Ley 9097 el derecho de petición regulado en dicha ley se limita a las

<p>su procedimiento este previamente regulado en una ley o reglamento, lo anterior en virtud del artículo 4 de la ley 8220.</p>	<p>peticiones de la ciudadanía que no tengan un procedimiento, previamente establecido por ley o reglamento.</p> <p>Los derechos de peticiones regulados en la ley 9097 son aquellos que surgen de consultas atípicas del ciudadano en contraposición a los procedimientos comunes de la Administración Pública.</p> <p>El derecho de petición protegido en la ley 9097 puede ejercerse con respecto a solicitudes atípicas que versen sobre procedimientos administrativos comunes y previamente regulados por ley o reglamento.</p>
<p>La ley 8220 establece que los requisitos de las solicitudes reguladas en esa ley deben estar previamente publicados en ley, decreto ejecutivo o reglamento, pues la determinación de los requisitos de esas solicitudes es competencia de cada administración.</p>	<p>Los requisitos establecidos en la ley 9097 se reducen a los indicados en el artículo 4 de esa ley, a saber identificación del solicitante, objeto de la consulta y firma.</p>
<p>Las solicitudes reguladas en la ley 8220 son establecidos por cada administración, lo anterior en virtud del artículo 4 de la ley 8220 y de manera supletoria se le aplicaran los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y el artículo 40 del decreto ejecutivo 37045.</p>	<p>Las solicitudes reguladas en la ley 9097 tienen plazos de resolución de 10 días hábiles, lo anterior en virtud del artículo 6.</p>
<p>La ley 8220 establece que cada administración establecerá el plazo que se le debe dar al ciudadano para que complete la solicitud. A falta de plazo se utilizará supletoriamente el plazo de diez días hábiles según el artículo 6 de la ley 8220.</p>	<p>Con respecto a la prevención en la ley 9097, el artículo 7 establece un plazo de cinco días hábiles para que el ciudadano complete o subsane su solicitud</p>

<p>La caducidad para los trámites regulados en la ley 8220 es el que establece el artículo 340 de la Ley General de la Administración Pública, a saber de 6 meses.</p>	<p>Para el caso de las solicitudes reguladas en la ley 9097 la caducidad opera inmediatamente cumplido el plazo de 5 días hábiles, si el ciudadano no entrega lo solicitado por la administración (Art. 7 Ley 9097).</p>
<p>Los trámites regulados por la ley 8220 lo establece la norma que sustenta el trámite.</p>	<p>La ley 9097 establece que la contestación para la solicitud del derecho de petición, no sólo debe contemplar una respuesta oportuna sobre lo solicitado, sino que debe incluir todos los mecanismos para que dicha respuesta se haga efectiva (Artículo 11 Ley 9097).</p>
<p>La ley 8220 establece una sanción que dependiendo de la gravedad de la conducta y si la misma ha sido reiterada, la misma puede ser de una suspensión de goce de salario de 3 días hasta el despido sin responsabilidad patronal.</p>	<p>La sanción que establece la ley 9097 por el incumplimiento del funcionario público al derecho de petición aquí regulado es de un 5% de un salario base según el artículo 13.</p>

IDEAS RECTORAS CONAVI

1. *Misión Institucional:*

Ser una entidad eficiente y oportuna en la administración de recursos, con alto compromiso de servicio y calidad, reconocida a nivel nacional e internacional, que promueve la incorporación de innovaciones tecnológicas para consolidar la Red Vial Nacional en términos adecuados de niveles de servicio y seguridad acordes con el desarrollo socioeconómico de Costa Rica.

2. *Visión Institucional:*

Garantizar el bienestar y desarrollo de Costa Rica, mediante la sostenibilidad de la red vial nacional, a través de contratos y convenios con terceros, que aseguren condiciones óptimas de operación, mediante un proceso de mejora continua y en armonía con el ambiente.

3. *Valores:*

Según el Código de ética del servidor del Consejo Nacional de Vialidad, Artículo 5:

Los servidores del Consejo Nacional de Vialidad, deben regir sus actuaciones por los deberes éticos que a continuación se indican:

- **Servicio público** El funcionario está al servicio de los ciudadanos y, en consecuencia, dará preferencia a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los mismos. Ello supone un esfuerzo en sus labores para optimizar los recursos bajo su responsabilidad para asegurar la máxima eficacia, eficiencia y efectividad en la consecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y de gobierno, y su mejora continua.
- **Acceso universal** El funcionario debe procurar la universalización de los servicios de la institución y el más amplio y fácil acceso espacial y temporal de los ciudadanos a servicios públicos de igual calidad, con independencia de la ubicación geográfica de los ciudadanos y del momento en que éstos los requieran.
- **Buena fe** Sus actuaciones deben estar regidas por la buena fé.
- **Compañerismo** En sus relaciones con los compañeros de trabajo, los funcionarios deben de actuar siempre de manera respetuosa, justa, leal, honesta, íntegra y eficiente.
- **Confianza mutua** Sus actuaciones deben fomentar la confianza mutua entre los compañeros para la realización de las labores.
- **Continuidad en la prestación de Servicios** El funcionario debe procurar brindar los servicios públicos de manera regular e interrumpida, previendo las medidas necesarias para evitar o minimizar los perjuicios que pudieran ocasionarle al ciudadano en las posibles suspensiones del servicio.

- **Economía** El funcionario procurará el uso racional de los recursos de la institución procurando su ajuste estricto a los requerimientos para el logro de las metas y objetivos previstos.
- **Eficacia** Deberá realizar su labor con eficacia entendido como la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.
- **Eficiencia** Deberá realizar su labor con eficiencia, comprendido como la optimización de los resultados alcanzados con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.
- **Honradez** El funcionario debe declarar todo interés diferente al público que pudiese ocasionar un conflicto de intereses.
- **Imparcialidad /
indiscriminación** El funcionario deberá dar a todos los ciudadanos una atención con imparcialidad, asegurando que todos serán tratados con igualdad. No deberá discriminarse a ningún ciudadano o compañero por razones de edad, nivel educativo, nivel socioeconómico, religión, sexo, preferencia sexual, etnia, origen, discapacidad, o cualquier otro que riña con su condición humana y de ciudadano.
- **Independencia** El funcionario deberá tener criterio independiente, fundamentado en los principios, técnicas y métodos, de su profesión u oficio, y debe cuidar que su criterio no se vea afectado por intereses personales o externos.
- **Integridad** Los actos del funcionario deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos. De ahí que sólo puede aceptar nuevos cargos si tiene la competencia para ejercerlos en forma eficaz y eficiente.
- **Lealtad** Todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
- **Legalidad** La gestión del funcionario implica su sometimiento al Estado de Derecho, y por ello debe ser consciente y respetuoso de las competencias públicas atribuidas a los órganos y entes de la Administración Pública, a través de normas jurídicas, y por ello deberá cumplir el ordenamiento jurídico.
- **Legitimidad
democrática** En sus relaciones con los ciudadanos y compañeros de trabajo el funcionario debe respetar los valores de la democracia representativa, entre ellas: igualdad, fraternidad, libre elección de representantes, libre participación en los asuntos públicos.
- **Neutralidad
política** El funcionario en el ejercicio de sus labores y en la permanencia en las instalaciones de la institución está obligado a mantener neutralidad política, por tanto, debe de mantener un carácter neutral y conservar su independencia con respecto a las influencias políticas partidarias o electorales para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades.
- **Preeminencia del
Interés público
sobre el privado** El funcionario con sus actuaciones debe asegurar que el interés público prevalezca sobre el interés privado.

- **Probidad** Está obligado a trabajar por el interés público, su gestión debe atender las necesidades prioritarias de orden público.
- **Responsabilidad** Deberá tener disposición de dar cuenta de sus actuaciones a los ciudadanos, y a sus superiores. Por ello todo funcionario debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.
- **Solidaridad** Debe ser solidario con los requerimientos del ciudadano y de sus compañeros.
- **Transparencia y participación ciudadana** El funcionario tiene que ser transparente en su gestión, abierto al escrutinio público, tolerante a la crítica y permeable a las propuestas de mejora y de cambio provenientes de la ciudadanía.
- **Vocación de servicio público** El funcionario está obligado a desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, identificándose con los ciudadanos y sus requerimientos, con la institución y sus compañeros de trabajo.
- **Liderazgo** El funcionario debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados.

Información bibliográfica

Datos: <http://www.tramitescr.meic.go.cr/viewpage/public/faq.html>

<https://www.ucr.ac.cr/noticias/2017/06/22/acceso-a-la-informacion-publica-un-tema-de-poder.html>

http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PA00KJ65.pdf

<http://www.cicap.ucr.ac.cr/web/gobierno-abierto-y-datos-abiertos-de-gobierno/>

<http://consulta.gobiernoabierto.go.cr/wp-content/uploads/2017/02/Propuesta-Decreto-TyAIP.pdf>