

Señores

**Productores, Beneficiadores, Exportadores, Torrefactores, Comerciantes de Café,  
Público en General  
y todas las Oficinas del ICAFE.**

### **INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA**

Hace del conocimiento a todos los interesados, el **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AL ICAFE CON SUSTENTO EN EL DERECHO DE PETICION SEGÚN LEY 9097**, el cual en lo que interesa señala:

**I. Fundamento jurídico**

Constitución Política de Costa Rica (artículo 27); Ley de la Jurisdicción Constitucional, No. 7135 (artículo 32); Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley No. 8220 (artículo 1).

**II. Ámbito de aplicación**

Se aplicará para la atención de requerimientos de información pública, que realicen los ciudadanos en forma individual o colectiva. En virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Política de Costa Rica, el numeral 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional y las regulaciones de la Ley No. 2762 Ley de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café y sus reformas.

**III. Consideraciones generales**

Se entiende el derecho de petición regulado en la Ley 9097 como el derecho que les asiste a las personas usuarias, físicas o jurídicas de acceder a los datos de acceso público que consten en las bases de datos o archivos del Instituto del Café de Costa Rica, o bien, a obtener información sobre asuntos de interés público; y el deber del Instituto de responder las solicitudes en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud, siempre que esta cumpla con los requisitos de admisibilidad contemplados en la ley.

Se excluyen de esta guía las quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y otros asuntos que tengan establecido en el ordenamiento jurídico un procedimiento administrativo específico y plazos distintos a los regulados en la Ley 9097.

La guía será aplicada por todas las dependencias del Instituto del Café de Costa Rica, para lo cual, las otras unidades deberán de prestar toda la colaboración que se requiera, a fin de atender cabalmente las solicitudes.

Cada Área, Gerencia o Unidad, deben establecer y/o adecuar los protocolos y procedimientos internos, a fin de cumplir con las indicaciones contempladas en el presente documento en concordancia con las disposiciones de la Ley 9097.

Toda solicitud de petición a la Administración será comunicada vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva inmediatamente sea recibida por la Dependencia Institucional competente para dar la respuesta. De igual manera una copia de la respuesta o información que se suministrara al peticionario debe ser enviada en forma escrita o por medios electrónicos a la Dirección Ejecutiva.

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

Debe tomarse en cuenta que las actuaciones que deban realizarse en el trámite de la petición, en principio, no interrumpen el plazo de los 10 días establecidos para atender la solicitud.

#### IV. Guía para la atención de solicitudes

Actividad	Plazo
<p>a) Al ingresar un requerimiento de información al Instituto del Café de Costa Rica, indistintamente del medio utilizado o el soporte (físico o electrónico) la unidad que lo recibe debe valorar si se trata de una solicitud de información, en cuyo caso, si es de su competencia la atenderá, o la trasladará a la Dependencia Institucional que considere competente. Cuando la petición se presente en forma personal, el funcionario que la recibe debe revisar que se cumplan al menos con los siguientes requisitos formales: nombre del peticionario y lugar o medio para notificaciones.</p>	<p>El traslado a la Dependencia Institucional competente se hará el mismo día en que se recibe la solicitud.</p>
<p>b) Una vez determinada la Dependencia Institucional competente, ésta revisará los requisitos de admisibilidad, atenderá el requerimiento y dará el acuse de recibo al solicitante.</p>	<p>El acuse de recibo se hará en el día 2 después de recibida la solicitud ante el Instituto del Café de Costa Rica.</p> <p>Si la petición cumple con los requisitos de admisibilidad se comunicará el resultado al interesado dentro de los 10 días hábiles señalados en la ley, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la petición. La notificación se hará al medio o lugar señalado por el peticionario, o a falta de señalamiento, se hará la comunicación al mismo lugar o medio del cual provenía la petición.</p>
<p>c) Si la solicitud no cumple los requisitos de admisibilidad o requiere ser aclarada,</p>	<p>La prevención para subsanar o aclarar se hará a más tardar el tercer día después de</p>

<p>se prevendrá al interesado para que subsane los defectos advertidos con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido su petición.</p>	<p>recibida la petición. El peticionario tiene 5 días para contestar a partir del día que se notificó la subsanación. Una vez subsanados los defectos, la respuesta se hará como máximo 10 días después de la fecha en que se presentó la subsanación.</p>
<p>d) Si no hay subsanación, se ordenará el archivo de la petición sin mayor trámite. Y de recibir fuera del plazo la subsanación, se le comunicará el archivo de la gestión y se le indicará que debe tramitar una nueva solicitud.</p>	<p>Al peticionario se le comunicará el archivo de la gestión y que debe tramitar una nueva solicitud en el plazo de los 3 días posteriores al vencimiento del plazo de la prevención de subsanación.</p>
<p>e) Si la petición no puede ser atendida por los motivos del artículo 3 y 8 de la Ley 9097, se emitirá un acto fundamentando la inadmisión y se notificará al interesado.</p>	<p>La emisión y notificación de la resolución de inadmisibilidad se practicará dentro de los 10 días del plazo legal, según sea el caso. No obstante, de resultar estrictamente necesario y dependiendo de la complejidad de la respuesta, el plazo para la comunicación de la resolución se ampliará 5 hábiles, siempre y cuando se haya informado conforme lo indicado en el punto c) anterior.</p>
<p>f) Si el requerimiento es competencia de otra institución se trasladará con nota formal y se remitirá copia al interesado.</p>	<p>El traslado se practicará en los 5 días hábiles posteriores al de recibido de la petición.</p>
<p>g) Si la solicitud debe ser atendida por varias Dependencias Institucionales, la que recibe la petición la atenderá, y las otras unidades, deberán suministrar la información que tengan en su custodia.</p>	<p>La Dependencia Institucional que atenderá la petición solicitará la información a las otras unidades, dentro de los 2 días hábiles posteriores al recibido de la gestión, y estas la proporcionarán en el plazo de 2 días hábiles.</p>
<p>h) Cuando la solicitud trate de información en custodia del Archivo Central, las Dependencias Institucionales productoras de los expedientes, deberán prestar la colaboración inmediata que les sea requerida. Esto podría implicar la revisión del expediente para comprobar que esté completo, valorar la pertinencia de los documentos que lo conforman, y la foliatura.</p>	<p>La unidad encargada del Archivo Central, tendrán un plazo de 3 días hábiles para brindar la colaboración requerida por la unidad solicitante.</p>
<p>i) En aquellos casos en que la información solicitada al Archivo Central sea catalogada como confidencial, se trasladará la petición a la Dependencia Institucional productora del respectivo documento para que atienda la petición, comunicando al interesado la imposibilidad de suministrar la información.</p>	<p>El Archivo Central trasladará la solicitud a la Dependencia Institucional productora del documento y comunicará a la unidad interesada la imposibilidad de suministrar la información solicitada en el plazo de 2 días hábiles posteriores al recibo de la petición. Por su parte, Dependencia Institucional productora emitirá y notificará al administrado la resolución de</p>

	inadmisibilidad, en los 8 días hábiles restantes, esto para completar los 10 días del plazo legal establecido.
j) Cada Dependencia Institucional llevarán un registro de las solicitudes de información atendidas o declaradas inadmisibles y lo remitirán a la Dirección Ejecutiva para su inclusión en el informe final institucional.	El informe deberá remitirse a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año.

- V. Las solicitudes que se tramiten por medio de la Auditoría Interna, se gestionarán bajos los mecanismos que para tal efecto ejecute esa área de fiscalización, conforme lo dispuesto por la Ley General de Control Interno y la legislación y normativa vigente.
- VI. Este procedimiento fue aprobado por la Dirección Ejecutiva del Instituto del Café de Costa Rica y comunicado por medio de la Web institucional y la presente circular.

Atentamente,

Original firmado

Ing. Ronald Peters Seevers  
 Director Ejecutivo