***Normativa institucional para la atención de solicitudes de información al ICODER, en cumplimiento de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, No. 9097.***

***Objetivo***

*La presente normativa tiene como propósito orientar a todo ciudadano para dirigirse por escrito a cualquier oficina del ICODER con el fin de solicitar información, establecido en la Ley Reguladora del Derecho de Petición NO, 9097, publicada en el Diario Oficial la Gaceta No. 52 del 14 de marzo del 2013.*

***SOBRE EL DERECHO DE PETICION***

***1.- Requisitos para solicitar información a la institución:***

*Las peticiones se formularán:*

*a).- De forma verbal, escrita, vía telefónica, cuentas de correo electrónico, en físico o fax.*

*b).- Conteniendo nombre: cédula o documento de identificación, objeto de petición, destinatario de petición, lugar para notificaciones, firma del solicitante o del peticionario, idioma español.*

*c).- Las peticiones serán presentadas en la oficina correspondiente con un recibido en fecha, hora y funcionario que recibe.*

*d).- En caso de no cumplirse con los requisitos establecidos anteriormente, la solicitud no será atendida.*

***2. Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes:***

*a).- Solicitud no completa.*

*b).- Que la solicitud No corresponde a materia, asunto o información de la institución.*

*c).- Contraria a principios de razonabilidad y proporcionalidad, que se consideren dilatorias de un procedimiento o proceso especial o que sean temerarias.*

*d).- Cuando afecten derechos subjetivos y fundamentales de personas, funcionarios o grupos.*

***3.- Plazo de respuesta solicitudes de información:***

*a).- La Institución acusará recibo al solicitar a más tardar 2 días hábiles del recibo y contestará las peticiones de información pura y simple dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la petición.*

*b).- En caso de que por razones justificadas la respuesta no pueda brindarse dentro de ese plazo, en el mismo periodo se comunicará al solicitante los motivos de manera escrita, detallada y razonable y de forma clara, así como el tiempo estimado para la atención de su solicitud.*

***4.- Proceso interno del trámite de solicitudes:***

*a).- Las peticiones serán presentadas en la oficina correspondiente en sus horarios de servicio.*

*b).- La oficina tramitará a lo interno las acciones necesarias para dar respuesta a la solicitud, de lo cual contará con un visto bueno formal por parte de la Dirección Nacional sobre el contenido de su respuesta.*

*c).- La oficina encargada de contestar la solicitud de petición comunicará al peticionario la resolución correspondiente en el plazo de ley.*

***5.- Tratamiento, explicación y Requisitos para plantear una denuncia****:*

*a).- De forma verbal, escrita, vía telefónica, cuentas de correo electrónico, en físico o fax.*

*b).- Conteniendo nombre: cédula o documento de identificación, objeto de la denuncia, hechos, destinatario de denuncia, lugar para notificaciones, firma del solicitante o del denunciante, idioma español.*

*c).-Las denuncias serán presentadas en las jefaturas, direcciones correspondientes, coordinadores de departamento (siguiendo el orden jerárquico) y/o Contraloría de Servicios, en los horarios de servicio de Lunes a Viernes de 8:00 am a las 4:00 pm. A excepción de los días feriados de ley.*

***6.- Información adicional:***

*a).- Si la solicitud de información se refiere a documentación que consta en el Archivo institucional, las oficinas productoras de los expedientes deberán prestar su inmediata colaboración para revisar que el expediente este completo y foliado.*

*b).- Si la solicitud de información se refiere a un documento catalogado como confidencial, quien recibe la gestión la trasladará el mismo día hábil a la oficina emisora de aquel, a fin de que se brinde las explicaciones respectivas.*

***7.- Regulaciones para el tratamiento de las denuncias:***

***a).- Investigación de la denuncia:***

*Una vez establecida la admisibilidad de la denuncia, se iniciará la investigación preliminar a efecto de determinar si existe suficiente mérito para iniciar el estudio correspondiente según los requisitos previstos en la ley 9097.*

*Si existe una base razonable para continuar el estudio, se procederá, conforme a la normativa existen y luego la emisión del informe final.*

***b) Aseguramiento de la independencia del investigador:***

*Cada vez que sea necesario el investigador realizará las consultas necesarias o la solicitud de información al denunciante de datos o documentos que sean imprescindibles para el avance del estudio. La no aportación de la información no determinará por si sola la inadmisibilidad de la petición.*

***c.- Medio para comunicar el avance o resultado final:***

*Los avances y los resultados finales serán comunicados al denunciante por escrito a cualquiera de los medio de los cuales el denunciante haya informado para sus notificaciones.*

***d.- Verificación del cumplimiento de las peticiones:***

*Cada Jefatura deberá enviar informe a la Contraloría de Servicios cada vez que llegue una petición, para su conocimiento y seguimiento, así como el resultado final de la misma.*

*La Contraloría de Servicios del ICODER, verificará cada 6 meses el estado actual de las peticiones atendidas, para llevar un registro anual de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles.*

***Otros***

*El incumplimiento de esta norma será sancionado según el Artículo 13 de la Ley 9097 Regulación del Derecho de Petición.*

**Aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación: Acuerdo No. 8, Sesión Ordinaria No. 1059-2018.**