



ACUERDO N° 2350-2021
LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 1, 2, 10, 11 y 12 inciso 3) de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, los artículos 1, 3, 8, 9 incisos a) y d), 10, 11, 12 incisos a), c) y e), 20, 21, 22, 27, 54 párrafo primero y 56 del Reglamento a dicha Ley, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993; norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 y 54 del Manual de Macroproceso de Defensa Acuerdo N° 2268.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Defensora de los Habitantes de la República es la máxima autoridad en la organización, ejecución y desarrollo de las funciones y disposiciones que asignan a la institución la Ley N° 7319 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 22266-J.
- 2.- Que para el eficiente cumplimiento de las atribuciones y competencias del órgano, la Defensora de los Habitantes tiene la potestad de definir las estrategias y acciones más apropiadas que posibiliten la consecución de los objetivos institucionales.
- 3.- Que con el propósito de hacer más eficientes los procesos de citación a funcionarios públicos que realiza la Defensoría de los Habitantes y de que éstos brinden un valor agregado a la función de defensa, la Dirección de Planificación y de Asuntos Jurídicos, elaboró un listado de aspectos que, en adelante, la Jefatura de la unidad solicitante deberá verificar en el expediente conformado a partir de cada Registro de Intervención, como requisito previo para formular la solicitud de citación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 4.- Que la norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, dispone que el jerarca y titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. Por lo tanto **SE ACUERDA**, Promulgar la siguiente

**Directriz sobre Procesos de citación a funcionarios(as)
Públicos que realiza la Defensoría de los Habitantes”**

Artículo Único.- De conformidad con el marco jurídico que regula el proceso de citación, de previo a que el Área de Defensa, Admisibilidad y/o Dirección de Sedes Regionales y sus Oficinas, soliciten a la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar el trámite de citación a un/a funcionario/a público/a, el o la Directora y/o Jefe de Oficina Regional, deberá verificar con vista en el expediente conformado a partir del Registro de Intervención, que se cumpla con cada una de las siguientes condiciones:

- a. Que el expediente cuente una solicitud de información, al menos con una Prevención cuyo plazo se encuentre vencido. (artículos 53 y 54 del Manual de Macroproceso)



- b. Que el o la funcionaria pública, respecto a la cual se solicita la citación, sea efectivamente la persona a la cual se le giraron la solicitud de información y la prevención.
- c. Que consta al expediente administrativo que el proceso de notificación de la solicitud de información y la prevención haya sido exitoso y se haya realizado a un medio en el cual no exista duda de que el o la funcionaria tuvo conocimiento de los requerimientos de informe. Preferiblemente deberá contarse con el respectivo acuse de recibido.
- d. Que se haya verificado que no conste al Registro de Correspondencia de la Defensoría de los Habitantes, un registro con la respuesta a la solicitud o Prevención hecha a la institución denunciada. En tal caso, la unidad que solicita la citación deberá realizar las indagaciones correspondientes ante el Departamento de Archivo y Correspondencia para verificar que el informe no haya sido presentado a la Defensoría. A tales efectos se recuerda que la respuesta a las solicitudes de informe se deberá solicitar remitir al correo oficial correspondencia@dhr.go.cr y no al correo de las y los profesionales.
- e. Que preferiblemente conste al expediente, que se realizó al menos con 5 días, una última gestión informal ante el o la funcionaria a quien se le requirió informe (correo electrónico, llamada telefónica) antes de solicitar la citación.
- f. Que el último trámite dado al expediente antes de solicitar la citación no supere el plazo máximo de un mes.

En caso que la Dirección Jurídica constate que la solicitud planteada no cumple con los criterios establecidos en la presente Directriz, procederá a la devolución de la solicitud, incorporando copia de dicha gestión de rechazo a la Dirección de Despacho.

Es todo. Comuníquese a todo el personal. Dado en la ciudad de San José, a las trece horas de día veintisiete de mayo del 2021. **Catalina Crespo Sancho. Defensora de los Habitantes de la República.**