

ACUERDO N° 2530-DH

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, 102, y 103 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículos 1, 2 inciso c), 10 y 12 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002; artículos 2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes, Ley N° 7319 del 17 de noviembre de 1992; artículos 1, 8, 9, 11, 21, 22 y 66 del Reglamento a la Ley de la Defensoría de los Habitantes, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 15 de junio de 1993; los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 14 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes, emitido mediante Acuerdo N° 528 del 9 de mayo de 2001;

Considerando

I. Que la Ley de la Defensoría de los Habitantes N° 7319, contempla en el artículo segundo que, la Defensoría de los Habitantes estará adscrita al Poder Legislativo y desempeñará su actividad con independencia funcional, administrativa y de criterio.

II. Que el Reglamento de la Ley de la Defensoría de los Habitantes, Decreto Ejecutivo N° 22266-J, establece en el artículo 8, que: *"... El jerarca de la institución es el Defensor de los Habitantes de la República, máxima autoridad en la organización, ejecución y desarrollo de las funciones y disposiciones que establece la ley N°7319 y el presente reglamento"*.

III. Que igualmente el Reglamento de cita, contempla en el artículo 9, que, además, de las funciones establecidas en la ley, corresponde al Defensor de los Habitantes de la República: *"... e) Emitir los reglamentos, instructivos, manuales y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios y específicamente, el Reglamento Autónomo de Organización y el Reglamento Autónomo de Servicios"*.

IV. Que la potestad reglamentaria dentro de la Defensoría de los Habitantes, fue desarrollada por el Tribunal Contencioso Administrativo. Sección Octava, del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante la resolución N° 64-2020-VIII, de las once horas minutos del diez de junio de dos mil veinte, estableció, de la siguiente manera:

"... DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES: La Sala Constitucional ha derivado de la misma Constitución Política, la potestad reglamentaria de los entes y órganos públicos, para la emisión de los reglamentos de organización y servicio. En forma reiterada ha indicado:

"La potestad reglamentaria constituye una de las manifestaciones típicas de la función administrativa y está, por consecuencia, sometida al principio de legalidad (en su sentido de vinculación positiva). Por lo anterior, su ejercicio debe estar autorizado por una norma, por lo menos de rango legal, que la disponga de forma explícita o razonablemente implícita. Modernamente, su fundamento está en razones técnicas y políticas. En efecto, la Administraciones Públicas deben contar con poderes suficientes que les permitan la gobernabilidad, asumir el reto de la complejidad técnica de los cometidos públicos que deben satisfacer y solventar el carácter de foro político que tiene la Asamblea Legislativa, sin mayor experiencia e infraestructura técnica para satisfacer los fines e intereses públicos. De otra parte, la producción reglamentaria tiene una virtud frente a la legislación, puesto que, es habitual, rápida, continua, y enfrenta los problemas cotidianos con mayor eficacia. Otra ventaja significativa es que el rango formal del reglamento permite su derogación conforme con las exigencias del momento, sin necesidad de acudir al engorroso y prolongado Procedimiento legislativo. Debe tomarse en cuenta que el legislador no puede

regular todas las materias detalladamente, además existen ámbitos que parecen propios o están reservados al reglamento (v. gr. la organización interna de un órgano y la prestación de servicios). Modernamente, se sostiene que la Administración tiene la potestad reglamentaria porque la Constitución se la otorga. Esto es, le reconoce a la Administración Pública esa potestad por considerarla normal para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus fines. La potestad reglamentaria es de ejercicio discrecional, siendo controlable mediante las técnicas de los hechos determinantes, los conceptos jurídicos indeterminados y los principios generales del Derecho". (sentencias 3040-2008 y 2393-2008).

Tal y como lo indica la sentencia, es una de las potestades más importantes de las administraciones, que deriva también de la potestad del jerarca para organizar de forma más eficiente, el funcionamiento del órgano que encabeza. Los artículos 1 y 2 de la Ley 7319, Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República..."

V. Que dentro de esa redefinición de mandatos se consideró fundamental el sometimiento de la actividad administrativa bajo: *"los principios tradicionales, conocidos como Lois de Rolland y consagrados en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública, actúan como elemento unificador de la noción: igualdad, continuidad y adaptación constante; a los que se agregan los principios de transparencia, neutralidad, especialidad, derecho de participación del usuario en su gestión; calidad, rapidez, tarificación por costos, responsabilidad, etc..."*. (Dictamen número C-2932006 de fecha 20 de julio de 2006, emanado por la Procuraduría General de la República).

VI. 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.

VII. Que el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente establece en su objetivo estratégico N° 3 que la Institución se abocará a: *"Propiciar una cultura de mejora continua bajo la incorporación de estrategias de desarrollo organizacional, mediante el fortalecimiento de procesos de trabajo y de la regionalización institucional, para maximizar el valor público brindado a los y las habitantes"*.

VIII. Que paralelo a lo establecido en el objetivo estratégico N°3, la Defensoría se encuentra implementando en su planificación operativa el enfoque de gestión para resultados, buscando con ello no solo ordenar y gestionar la forma en que se desarrollan las actividades institucionales.

IX. Que tomando en cuenta los insumos referidos anteriormente, y como parte de las estrategias de trabajo interno, desde el Despacho de la jerarca, se han definido líneas de acción para que la institución sea más eficiente, pertinente y moderna, en razón de ello, resulta necesario la incorporación de herramientas de trabajo que faciliten el adecuado desarrollo de las labores, mediante el establecimiento ordenado y accesible de la normativa interna que regula la organización y el servicio en la Defensoría de los Habitantes.

X. Que el tipo documental "Acuerdo", constituye una forma de emitir las comunicaciones escritas el Defensor o Defensora de los Habitantes sobre diversas decisiones en atención a los aspectos reglamentarios en la institución, así como los relativos a la correcta prestación del servicio, de organización y los correspondientes a la relación de servicio con el personal.

XI. Que ha sido prioridad para la Defensora de los Habitantes, proceder con la recuperación, digitalización, respaldo y publicidad de los acuerdos institucionales suscritos por anteriores jerarcas, durante casi tres décadas de existencia institucional, los cuales se ubicaban en distintos soportes, físicos y digitales, sin contar con almacenamiento unificado mediante un repositorio, ordenado y accesible al funcionariado, con el fin de brindar seguridad jurídica.

XII. Que la Defensoría de los Habitantes cuenta con un gran acervo de instrumentos normativos internos, emitidos mediante acuerdo, sin que hasta el día de hoy se cuente con parámetros específicos para su correcta elaboración, clasificación y conservación.

XIII. Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos, o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

XIV. Que corresponde a la Administración el control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

XV. Que la Ley General de Control Interno número N° 8292, en los artículos 2° 7° y 10° establece dentro de su contenido que el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales.

XVI. Que la Ley General de Control Interno en su artículo 16 establece que se deberá contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

XVII. 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.

XVIII. Que el principio de jerarquía normativa permite establecer el orden de aplicabilidad de las normas jurídicas y el criterio para solucionar las contradicciones que se presenten entre normas de distinto rango, mientras que, para decidir cuál es el tipo de norma interna que corresponde emitir hay que determinar el alcance y el aspecto que se desea normar, según los tipos oficiales de orientaciones internas establecidos.

XIX. Que corresponde a la Administración establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, y estas deben ser de acatamiento obligatorio para todo el personal.

XX. Que la cantidad de acuerdos institucionales existentes actualmente, los cuales ascienden la cantidad de 2537 de ellos, la diversidad de temática y normativa ahí incluida, imposibilita su aplicabilidad en la toma de decisiones concretas, al no permitirse efectuar filtros por temas específicos y vigencia de la normativa ahí incluidas, así como temporalidad de los efectos que estos actos han generado.

XI. Que en virtud de la necesaria integración, interpretación y delimitación de la normativa interna y demás disposiciones, establecidas y desarrolladas desde la creación de la Defensoría de los Habitantes, es vital su revisión constante con la finalidad de generar seguridad jurídica, conexidad, publicidad, juridicidad, uniformidad y congruencia, conteste con la potestad de creación, derogación o modificación de la misma, por parte de la persona jerarca, con la intención de no generar confusión en su aplicabilidad.

POR TANTO, ACUERDA

PRIMERO: Emitir el presente *Reglamento para estandarizar la elaboración y emisión de acuerdos institucionales y su actualización*, que se normará por las siguientes disposiciones:

I Parte Disposiciones Generales

Artículo 1. Corresponde a el/la Defensor/a de los Habitantes o Defensor/a Adjunto/a –cuando actúe bajo delegación de funciones-, adoptar, modificar, sustituir o eliminar normativa interna, así como adoptar las resoluciones relativas a procedimientos administrativos o procedimientos especiales, disponer sobre los asuntos referentes al régimen organizacional o del servicio, lo cual se asentará en todos los casos mediante la suscripción de un acuerdo institucional.

Artículo 2. Los acuerdos serán clasificados de alcance general, cuando refieran a aspectos relacionados con el funcionamiento de la institucional, lo cual incluye organización y servicio, del siguiente modo:

- a) **Estatuto / Reglamento:** Tiene por objetivo ordenar y garantizar el cumplimiento, a nivel institucional, de lo dispuesto en normas de rango general como leyes y reglamentos.
- b) **Manuales:** Instrumento que especifica las características o condiciones que deben aplicarse para ejecutar los procedimientos de la institución. Regulan la ejecución de políticas internas.
- c) **Política o Plan:** Define líneas generales respecto al funcionamiento de la institución, para facilitar la toma de decisiones, dentro de un razonable margen de discrecionalidad.
- d) **Directrices:** Dirige la aplicación específica de manuales, políticas y reglamentos o de temas de especial interés de toda la organización.
- e) **Protocolo:** Instrumento que desarrolla disposiciones y/o procedimientos específicos o en razón de situaciones coyunturales particulares.
- f) **Comisión:** Selecciona un grupo de personas funcionarias encargadas de atender un asunto específico que les ha sido delegado.
- g) **Otras disposiciones:** Regulan situaciones concretas relacionadas con la prestación del servicio brindado u organización, pero no llegan a constituirse como normativos.

Artículo 3. Serán considerado como de alcance individual los acuerdos cuyos efectos se dirijan a una persona servidora y le sea de interés exclusivo de esta, específicamente en cuestiones relativas a la relación de servicio que presta con la institución, clasificándose estos como:

- a) **Resolución:** Manifestación formal de un acto declarativo o denegatorio de derechos que resuelve el resultado de un procedimiento administrativo específico de manera final o interlocutoria.

Artículo 4. Es facultativo del Defensor/a o Defensor/a Adjunto/a, –cuando actúe bajo delegación de funciones-, dentro del margen de la discrecionalidad y de previo a la suscripción de un acuerdo, solicitar criterio ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de determinar que el tema o variación ahí contenida se ajusta a la normativa interna vigente y el resto del ordenamiento jurídico, además podrá requerir criterio ante la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, quien, dentro del marco de su competencia, determinará su adaptación con las estrategias y objetivos institucionales.

Artículo 5. Para la respectiva identificación de los acuerdos emitidos, a partir de la presente disposición, serán registrados bajo un número consecutivo único con el siguiente formato: DH-A número consecutivo-año en curso (Ejemplo: DH-A001-2022), bajo el entendido que la letra "A", refiere al término "Acuerdo".

Corresponderá a la Dirección del Despacho institucional y a su personal de apoyo la asignación del número de consecutivo, para lo cual se le dotará de los permisos informáticos requeridos.

Se dispondrá de manera expresa en el "*Por Tanto*" de cada acuerdo, la orientación interna que se suscribe, señalando si se dispone la emisión de un Reglamento o Estatuto, Manual, Política o Plan, Directriz, Protocolo, Comisión, Resolución u otra disposición.

Artículo 6. La generación del número consecutivo único, a través de sistema digital institucional, se realizará posterior a que el documento borrador del acuerdo cuente con el visto bueno para su emisión y antes de estamparse la rúbrica por parte de el/la jerarca, por lo que no se generan documentos con estado de "Por definir" u otra palabra similar, antes de este momento, garantizando de este modo que cada número consecutivo que se genere, cuente con un acuerdo existente.

Artículo 7. Cada uno de los acuerdos suscritos deberán utilizar el formato de firma digital para su suscripción, misma que definirá su fecha de aprobación, salvo en aquellos casos excepcionales, por no contarse con ese instrumento sea por fallos técnicos o imposibilidad de su utilización, deba rubricarse de manera manuscrita, guardando ambos, valores equivalentes. Los efectos del acuerdo se generarán con la respectiva comunicación y/o publicación y tendrán plena validez desde su suscripción.

Artículo 8: En atención a los efectos que producen los distintos acuerdos, el término "*anular o anulado*" será empleado únicamente en aquellos casos que se derogue un acuerdo anterior, por adolecer éste último de un vicio de nulidad grave, o que así lo haya ordenado una instancia administrativa o judicial.

Asimismo, el término "*revocar o revocado*" aplicará cuando se deje sin efecto previo acuerdo, por razón de conveniencia, oportunidad o mérito para variar lo decidido.

Artículo 9. Se dispondrá la confidencialidad de los acuerdos, cuando estos sean de alcance individual, referente a resoluciones que resuelvan sobre peticiones atinentes con la relación de servicio del funcionariado, en atención al régimen sancionatorio, cuando se haga mención expresa de asuntos relativos a personas menores de edad, personas bajo situación de violencia cualquiera que sea su tipo y que pueda generar re victimización.

Deberá ordenarse la confidencialidad de un acuerdo cuando éste contenga datos sensibles o de acceso restringido, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.

Entre otros que la persona jerarca considere pertinente y así lo declare.

Cuando un acuerdo sea declarado como confidencial así se hará constar de manera expresa dentro del mismo ya modo de título con el término en mayúscula "CONFIDENCIAL"

En todo caso, se dejará constancia en el repositorio digital, en el cual se asiente el respectivo acuerdo y de manera general, el motivo por el cual se guarda la confidencialidad.

Los anterior sin perjuicio de lo señalado en la normativa y criterios jurisprudenciales relativas a la información de interés público y las disposiciones internas que en materia de confidencialidad.

Artículo 10. Corresponderá a la Dirección del Despacho institucional, la notificación, comunicación y/o publicación de cada uno de los acuerdos generados, para tal fin puede contar con el personal de apoyo necesario.

Artículo 11. Los acuerdos de alcance general, señalados en el artículo 2 de esta normativa, deberán ser publicados en el diario oficial La Gaceta cuando estos produzcan efectos a terceros, caso contrario, bastará su comunicación interna por medio de La Gaceta de Despacho.

Los acuerdos de alcance individual, específicamente resoluciones emitidas por acuerdo, serán notificadas por los medios señalados por la persona interesada cuando estas tengan su origen por gestión de parte, al correo institucional supletoriamente y de manera personal cuando depende del acto así lo exija el ordenamiento jurídico, y las mismas deberán ser custodiadas en el expediente personal del funcionario por tratarse de asuntos relativos a la relación de servicio.

En caso de dudas, sobre el medio de notificación, se deberá consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el trámite a seguir.

II Parte

Creación del Registro de Acuerdos Institucionales

Artículo 12. Créase el Registro de Acuerdos de Despacho (RAD), mismo que constituye un repositorio digital incorporado dentro del Sistema de Gestión Documental SOL, el cual lo compone un fichero unificado que, contiene e integra la totalidad de los acuerdos suscritos por el/la Defensor/a de los Habitantes o Defenora/a Adjunto/a, de manera cronológica decreciente.

Artículo 13. El Registro de Acuerdos de Despacho (RAD), estará compuesto por dos apartados, siendo el primero de ellos identificación del documento, definido como "Información General" y un segundo, "Disposiciones Jurídicas" que definen la condición y efectos jurídicos que el acuerdo produzca, del siguiente modo contendrá:

1) Información General:

- a) **Número de acuerdo:** Orden de numeración cronológica que permite su identificación, generado de manera automática a través del sistema de gestión documental.
- b) **Asunto:** Descripción breve sobre contenido de la disposición contenida en el acuerdo.
- c) **Fecha de suscripción del acuerdo:** Correspondiente a la fecha en la cual se rubrica el documento.
- d) **Datos de comunicación o publicación:** Identificación del número y fecha del Diario Oficial La Gaceta por el cual se publicó el acuerdo, cuando el mismo genere efectos a terceros y/o número y fecha de la comunicación realizada en La Gaceta del Despacho, cuando sea atinente a asuntos internos.
- e) **Confidencialidad:** Señalamiento que permite identificar si determinado acuerdo posee restricciones en su visualización dentro del RAD, de acuerdo con el artículo 9 de la presente reglamentación.
- f) **Anexos:** Apartado en el cual se incluirá bajo formato PDF, el documento que contiene el respectivo acuerdo, así como imagen de la publicación o comunicación generada, a atreves del proceso de notificación a las partes interesadas. Incluirá, además cualquier disposición posterior que le modifique, el cual deberá mantenerse actualizado.

2) Disposiciones Jurídicas:

- a) **Estado:** Constituye la validez del acuerdo, siendo *Vigente* o *No vigente*, este último comprende actos que han sido derogados, revocados, anulados, o que genere efectos temporales y hayan cesado.

- b) **Modificaciones:** Relativo a disposiciones internas que afecta el acuerdo, así como las otras posteriores que le afecten en todo o en parte, bajo categoría de *Modifica, Revoca, Anula*.
- c) **Tipo:** Cuando un acuerdo disponga la generación de normativa interna, proceso, disposición o varíe el estado de los ya existentes, se deberá seleccionar la opción contenida dentro del RAD que así lo disponga, bajo categoría de: *Estatuto/ Reglamento, Manual, Política, Plan, Directriz, Protocolo, Resolución, Comisión, Otras disposiciones*.
- d) **Temática:** Clasificación de acuerdo con categorías previamente definidas de agrupación. Cuando un mismo acto contenga distintas temáticas deberá clasificarse con la de mayor prevalencia en el acuerdo.

Artículo 14. Corresponderá a la Dirección de Despacho, completar y mantener actualizada la información contenida dentro del Registro de Acuerdos de Despacho (RAD), en lo que respecta al apartado de "Información General" y será función de la Dirección de Asuntos Jurídicos, proceder con la clasificación correspondiente al apartado "Disposiciones Jurídicas", ambos apartados incorporado dentro de RAD, para lo cual se asignarán las autorizaciones a nivel de sistema informático que se requieran.

Artículo 15. En aquellos supuestos en que se haya generado un número consecutivo y este no haya sido utilizado, se incorporará la clasificación de "Cancelación de número de acuerdo", reservándose el término de "Anulado" únicamente para aquellos acuerdos que hayan nacido a la vida jurídica y se haya determinado que el contenido de vicios y por disposición de nuevo acto administrativo o judicial, se haya dejado sin efecto.

Artículo 16. Corresponde a la dirección de Asuntos Jurídicos, conformar e incorporar dentro del apartado de Anexos del RAD, una versión final del Acuerdo, que incluya las últimas reformas o modificaciones suscitadas, bajo un texto actualizado, en formato PDF, el cual se registrará con el nombre de archivo "Versión Vigente + número del acuerdo".

Artículo 17. Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información, disponer los requerimientos técnicos necesarios que permitan la incorporación del RAD al sistema informático institucional, como herramienta de trabajo, y la generación de las vistas públicas correspondientes a partir de los datos contenidos en éste, así como proceder a efectuar las modificaciones a esta herramienta, que le sean solicitadas por parte de la Dirección de Despacho.

Artículo 18. Comuníquese a la jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información de la Defensoría de los Habitantes de la República, para que proceda a realizar las modificaciones y ajustes, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, con la intención de crear un acceso directo, ordenado y cronológico, en el Sistema de Gestión Documental (SOL) de acceso al personal institucional, lo descrito en coordinación con la Dirección de Despacho.

Artículo 19. Toda persona funcionaria que tengan participación en la actualización del RAD, deberá guardar discreción sobre el contenido de aquellos acuerdos que sean declarados bajo condición de confidencialidad, por así estar dispuesto en el mismo documento o por el contenido que este trate, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes, la Ley N.º 8968 de 7 de julio de 2011, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 170, del 05 de setiembre del 2011, Acuerdo N.º 2269 del 6 de enero de 2020 que dispone los Lineamientos para el manejo de datos personales contenidos en la documentación de la Defensoría de los Habitantes y Acuerdo N.º 2360 del 23 de agosto de 2022 relativo al Protocolo de Actuación para el Manejo de Datos Sensibles y de Acceso Restringido de las y los funcionarios activos de la Defensoría de los Habitantes, ex funcionarios(as) y de las y los oferentes que custodia el Departamento de Recursos Humanos y regulación conexas.

SEGUNDO: Con el objeto de dar un orden al respaldo de acuerdos institucionales que actualmente se han recopilado y almacenado de manera digital, se establece una clasificación temática inicial, a modo de descriptor, sin perjuicio que, a discrecionalidad del Despacho Institucional, puedan ser incorporada nuevas de ellas, de acuerdo con la multiplicidad de temas que un acto administrativo puede contener, por lo que se establecen las siguientes:

Acoso sexual, Administrativo, Agenda 2030, Ambiental, Auditoria Interna, Beca, Carrera Profesional, Comunicación, Concursos, Confidencial, Conis, Contraloría de Servicios, Control Interno, Datos, Defensor/a Adjunto/a, Delegación, Delegación de firma, Desempeño, Digesto, Discapacidad, Disponibilidad, Donación, Financiero, Incentivos, Infraestructura, Jornada, Laborales, Liquidación, Macroproceso, Mecanismo, Nombramiento, Órgano de Procedimiento, Organigrama, PAO, PEI, Permiso, Permuta, Plazas, Política, Proveduría, Puestos, Recargo, Reclasificación, Reasignación, Revalorización, Relaciones, Representación, Rotación, Ruta San Ramón, Salario, Salario Escolar, Servicio, Solidarista, TCU, Teletrabajo, TI, Tipología, Titularidad, Tramitación, Transporte, Traslado, Vacaciones, Vacaciones Colectivas, Viaje.

TERCERO: Dentro de los esfuerzos realizados por esta Administración en recuperar la totalidad de acuerdos institucionales, emitidos desde su creación y ante el faltante de algunos de ellos, se dispone, en razón de la normativa de control interno, principio de seguridad jurídica y bajo la lógica de crear un orden lógico dentro del RAD, clasifíquense como de "Cancelación de número de acuerdo" los siguientes números consecutivos:

038-DH	178-DH	634-DH	742-DH	949-DH	1204-DH
041-DH	179-DH	637-DH	752-DH	958-DH	1228-DH
042-DH	198-DH	638-DH	754-DH	968-DH	1238-DH
044-DH	199-DH	639-DH	764-DH	990-DH	1326-DH
051-DH	225-DH	650-DH	768-DH	993-DH	1449-DH
052-DH	226-DH	652-DH	771-DH	1001-DH	1450-DH
067-DH	227-DH	657-DH	778-DH	1002-DH	1491-DH
068-DH	253-DH	660-DH	795-DH	1003-DH	1639-DH
083-DH	270-DH	679-DH	800-DH	1006-DH	1652-DH
101-DH	308-DH	681-DH	806-DH	1017-DH	1699-DH
103-DH	310-DH	688-DH	807-DH	1019-DH	1727-DH
104-DH	324-DH	700-DH	826-DH	1020-DH	1745-DH
112-DH	334-DH	706-DH	828-DH	1021-DH	1765-DH
732-DH	339-DH	710-DH	833-DH	1022-DH	1770-DH
100-DH	389-DH	711-DH	834-DH	1027-DH	1776-DH
124-DH	393-DH	716-DH	836-DH	1036-DH	1793-DH
152-DH	435-DH	722-DH	841-DH	1038-DH	1806-DH
153-DH	603-DH	725-DH	854-DH	1091-DH	1809-DH
177-DH	604-DH	726-DH	866-DH	1138-DH	1833-DH
1994-DH	612-DH	730-DH	940-DH	1197-DH	
	613-DH	736-DH	948-DH	1200-DH	

CUARTO: Dispóngase clasificar por idéntico motivo al establecido en el apartado anterior, y con motivo de no contarse con el respaldo del documento de acuerdo, como: "Sin documento PDF", los siguientes números consecutivos: 419-DH, 566-DH, 574-DH, 577-DH, 602-DH.

QUINTO: Reasígnese la clasificación de los siguientes números de acuerdo, los cuales se indican como "Anulado", pese a no haberse suscrito ninguno de ellos, por lo cual su clasificación correcta será "Cancelación de número de acuerdo", correspondientes a los números: 2440-DH, 1953-DH, 2056-DH, 2095-DH, 377-DH, 492-DH, 494-DH, 496-DH, 513-DH, 514-DH, 540-DH, 541-DH, 552-DH, 553-DH, 554-DH, 555-DH, 568-DH, 569-DH, 570-DH, 1107-DH, 2239-DH, 2312-DH, 2328-DH, 2329-DH, 2340-DH, 2362-DH, 2372-DH, 2373-DH, 2378-DH, 2384-DH, 2395-DH, 2396-DH, 2397-DH, 2424-DH, 2441-DH, 2458-DH, 2482-DH, 2487-DH,



SEXTO: Reasígnese la clasificación de los acuerdos número: 2519-DH, 2429-DH, 2536-DH, 2535-DH, 2534-DH, 2532-DH, 2526-DH, 2525-DH, 2524-DH, 2522-DH, 2366-DH, 2361-DH, 2433-DH, 2462-DH, siendo que a la fecha no se ha suscrito ninguno de ellos, para lo cual se otorga el plazo máximo de un mes a partir de la comunicación del presente acuerdo y en caso de que estos no hayan sido emitidos se reasigne su estado a de "Cancelación de número de acuerdo".

SÉTIMO: Revóquese de manera formal el acuerdo N° 2275-DH de las 11 horas del 20 de febrero de 2020, correspondiente a "Viaje de Catalina Crespo Sancho en la primera reunión del Consejo Centroamericano de Procuradores y procuradoras el 25 y 26 de febrero 2020 en Honduras" en razón de que fue sustituida por la señora Tatiana Mora Rodríguez, en su condición de Defensora Adjunta, motivo que se consignó dentro del respaldo de acuerdos que se mantiene actualmente, de este modo clasificarlo como revocado, siendo que el documento de acuerdo cuenta con la respectiva rúbrica de quien lo suscribe.

OCTAVO: Revóquese formalmente el acuerdo N° 1527-DH de fecha 6 de noviembre de 2009, denominado Manual de Procedimientos del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, que regula los procedimientos que esta llevaría a cabo, en cumplimiento del mandato establecido en el Protocolo Facultativo a la Convención de Naciones Unidas para la Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, en razón de e otorgamiento de competencia funcional y de criterio establecida en el artículo 3 de la Ley N° 9204 del 18 de febrero de 2014.

NOVENO: Revóquese los acuerdos N° 1529-DH de fecha 6 de noviembre de 2009 denominado Manual de Servicio de la Contraloría de Servicios, N°1689-DH de fecha 20 de abril de 2012 que comunica al personal el manual citado, N° 1790-DH de fecha 18 de agosto de 2013 que comunica al personal el sobre el Manual de Servicio, N° 1813-DH de fecha 27 de noviembre de 2013, que reitera la posición de la Defensoría de los Habitantes de mantener la Contrataría de Servicios, N° 2149-DH de fecha 6 de abril de 2018, correspondiente al Reglamento Interno de funcionamiento de esa dependencia, N°2193-DH de 18 de enero de 2019, que delega la Contraloría de Servicios en la Dirección de Planificación.

Lo anterior en razón de la solicitud efectuada al Ministerio de Planificación Nacional, por medio del oficio N°DH-0168-2020 para que se procediera con la desinscripción de la Contraloría de Servicios de la Defensoría de los Habitantes del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio y las modificaciones efectuadas al Estatuto de Organización en sus artículos 7 y 30 mediante acuerdo N°2285 de fecha 23 de abril de 2020, que elimina dicha dependencia del organigrama institucional.

DÉCIMO: Revóquese el acuerdo N° 536-DH de fecha 11 de mayo de 2001 que establece un pago de 15% sobre el salario base, por concepto de "disponibilidad", a las personas funcionarias que se le fije labores "durante horas y días no hábiles", con motivo de que tal disposición crea una confusión entre ésta y la remuneración por concepto de pago de horas extra, y carecer de un sustento reglamentario y contractual, que fije las condiciones en las cuales se desarrollará la disponibilidad de funcionarios/as de acuerdo con las necesidades institucionales.

DÉCIMO PRIMERO: Revóquese el acuerdo N° 649-DH de fecha 19 de junio de 2002, denominado Estatuto para el reconocimiento de disponibilidad para los funcionarios de la Defensoría de los Habitantes, por carecer de normativa general y referir solamente a un supuesto para su pago, gozando de inaplicabilidad desde su emisión.

DÉCIMO SEGUNDO: Revóquese el acuerdo N° 0059-DH de fecha 1 de agosto de 1994, por el cual se autoriza el pago de la prohibición y el reconocimiento de carrera profesional a las y los servidores que se encuentran nombrados en el puesto de "Escribiente" del Manual de Clasificación de Puestos de la institución, ya que esta no existe dentro de la clasificación de puestos actual, sin perjuicio de los derechos adquiridos.



DÉCIMO TERCERO: Revóquese el acuerdo N°727-DH del 7 de marzo de 2003, Manual de Requisitos y Trámites Administrativos de la DHR por encontrarse desactualizado en cuanto a la información contenida y por tal, carecer de aplicabilidad.

DÉCIMO CUARTO: Revóquese el acuerdo N° 356-DH de fecha 11 de diciembre de 1998, relativo al Reglamento de Pago de Zonaje en la Defensoría de los Habitante, en atención a que no se contempla actualmente el pago de dicho sobresueldo en la institución.

DÉCIMO QUINTO: Revóquese el acuerdo N° 654-DH de fecha 1 de julio de 2002, relativo a la constitución de un rol por parte de las áreas de defensa de la Defensoría de los Habitantes para atención de habitantes en caso que la Dirección de Admisibilidad y Atención Inmediata lo requiera durante toda la jornada.

DÉCIMO SEXTO: Revóquese formalmente el acuerdo N° 760-DH de fecha 12 de junio de 2003, mediante el cual se nombra la Unidad Ejecutora para el Proyecto de Auditorios y Oficinas en la Dirección de Asuntos Económicos, en atención que no constituye actualmente un proyecto en ejecución ni tiene presupuesto establecido para su consecución.

DÉCIMO SÉTIMO: Que no se creará perjuicio alguno de los derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas, producto de la normativa que aquí se deja sin efecto.

Es todo. Dado en San Jose a las veinte horas del veintinueve de noviembre del año dos mil veintidós.

Comuníquese a todo el personal mediante La Gaceta del Despacho