



ACUERDO N° DH-A-2599-2023
LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA

Con fundamento en los artículos 1, 2, 10.2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, Ley N° 7319 publicada en La Gaceta N° 237 del 10 de diciembre de 1992; los artículos 1, 3, 8, 9 incisos a) y d), 10, 11, 12 inciso a), 20, 21, 22 del Reglamento a dicha Ley, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993; los artículos 84 inciso a), 87 inciso 1), 89 incisos 1 y 4), 90, 91, 92, 102 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227; los artículos 3, 4 y 6 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes que es Acuerdo No 528-DH del 11 de mayo de 2001.

CONSIDERANDO:

- I. Que el ordenamiento jurídico costarricense otorga a las y los jefes de los entes y órganos públicos, amplias potestades de dirección y control respecto a la gestión institucional, y los faculta para adoptar las medidas que consideren necesarias, la toma de decisiones, acciones y estrategias, en cumplimiento de la legislación, con el propósito de garantizar que la prestación de los servicios se realice en conformidad con los principios constitucionales de continuidad, regularidad, eficiencia, simplicidad y celeridad.
- II. Que, entre tales acciones y estrategias, el artículo 10 del Reglamento de la Ley de la Defensoría de los Habitantes, en concordancia con el artículo 4 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes, establece que el/la jefe tiene la potestad expresa de delegar en el Defensor (a) Adjunto (a) de los Habitantes y en sus órganos y funcionarios (as), la realización de las funciones y actividades que aseguren el mejor funcionamiento de la institución.
- III. Que el ordenamiento jurídico establece como responsabilidad intrínseca a los puestos de Jerarquía, la potestad de organizar el funcionamiento institucional, para optimizar el uso de los recursos, el ambiente de control interno, la dirección, cobertura, petición y acceso a la información, cumplimiento de los plazos legales y una adecuada distribución de las funciones asignadas a las personas colaboradoras de la institución, para lograr la consecución de los objetivos y fines institucionales, mediante la delegación de funciones y firma de la gestión documental presente en la institución.
- IV. Que la figura de la delegación de funciones se encuentra regulada en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, y al respecto la jurisprudencia administrativa haciendo alusión a criterios doctrinarios señala:

"La delegación consiste en el traspaso temporal de atribuciones de una persona física a otra, entendiéndose que se trata de titulares de órganos de la misma organización. En consecuencia supone una alteración parcial de la competencia, ya que sólo afecta a algunas atribuciones, es decir, a una parte de aquella. Debe subrayarse el carácter personal y temporal de la delegación que lleva la consecuencia de que cuando cambian las personas que están al frente de los órganos deja de ser válida y hay que repetirla. Otra consecuencia del carácter personal de la delegación es que no puede delegarse a su vez, lo que se expresa tradicionalmente con la máxima latina delegata potestas non delegatur.

Los actos dictados por delegación, a los efectos jurídicos, se entienden dictados por el titular del órgano delegante, ya que dicho órgano no pierde su competencia.

No hay que confundir con la verdadera delegación la llamada delegación de firma, que significa sólo autorizar al inferior para que firme determinados documentos, en nombre del superior, si bien ha sido éste el que ha tomado la decisión." (BAENA DEL ALCAZAR, Mariano, Curso de Ciencia de la Administración, Volumen Primero, Madrid, Editorial Tecnos S.A., Segunda Edición, 1985, pp. 74-75)

(Procuraduría General de la República, Dictamen N° 308 del 13 de diciembre de 2000).

- V. Que la Procuraduría General de la República, señala en el Dictamen N° 011 del 17 de enero de 2008 que, en cuanto a la delegación, la responsabilidad de lo decidido sigue en la cabeza de la persona funcionaria que ha delegado la firma de uno o varios tipos de actos administrativos, y en tal delegación quien recibe el encargo, asume una cuota de responsabilidad que se materializa en el convencimiento de que lo decidido por el delegante es conforme a Derecho, de ahí que se denote una naturaleza personal más que institucional de la decisión, señalando además que no podría avalarse una delegación de firmas que se mantenga en el tiempo, sin importar el cambio del delegante, pues forma parte de sus atribuciones el definir la persona que realice esta tarea, caso contrario sería imponer una conducta al nuevo titular que no encuentra asidero jurídico alguno, indicando: (...) *Las razones dadas en los dictámenes que oportunamente hemos citado, así como las consideraciones realizadas en los párrafos precedentes, dejan claramente establecida nuestra opinión contraria a que exista una eficacia del acto delegatorio que se prolongue con independencia de los funcionarios específicos que asumen los cargos de delegante o delegado. Repárese, por demás, que tal concepto no encuentra eco ni en el Ordenamiento Jurídico vigente, como tampoco en la doctrina que oportunamente ha sido utilizada para fijar la posición de la Procuraduría General de la República. (...)*"
- VI. Que sobre los principios de eficiencia, eficacia y celeridad en la Administración Pública, la Sala Constitucional ha señalado lo siguiente: *"La eficiencia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. La simplicidad demanda que las estructuras administrativas y sus competencias sean de fácil comprensión y entendimiento, sin procedimientos alambicados que retarden la satisfacción de los intereses públicos empeñados. Por su parte, la celeridad obliga a las administraciones públicas cumplir con sus objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos, a través de los diversos mecanismos, de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos indebidos. Este conjunto de principios le impone exigencias, responsabilidades y deberes permanentes a todos los entes públicos que no pueden declinar de forma transitoria o singular."* (Voto No. 11222-03 del 30 de septiembre de 2003).
- VII. Por mediante el Acuerdo N° 2295 del 16 de noviembre de 2020, y sus reformas (Acuerdos N° 2299 y 2327), emitidos por la ex defensora de los habitantes, Catalina Crespo Sancho, se estableció la delegación de firma de documentos en materia de defensa institucional, a personal Director y Jefaturas. No obstante, el mandato de la citada servidora concluyó el pasado 12 de diciembre por vencimiento del plazo legal de su nombramiento, razón por la cual es necesario emitir un nuevo instrumento que establezca las disposiciones referentes a la delegación.

**Por tanto,
Se acuerda:**

PRIMERO: Delegar en las personas que ocupan los puestos que se refieren a continuación, la revisión y suscripción de los siguientes documentos, que se emiten en el marco de los procedimientos de investigación que lleva adelante la Defensoría de los Habitantes:

a.- A la Defensora Adjunta de los Habitantes

Documento y número de formulario
Conflicto de competencias
Inadmisibilidades (F002)

b.- A las y los Directores y a las Jefaturas de Oficinas Regionales:

Documento y número de formulario
Acumulación de la queja (F012)
Cierre de expediente por gestiones informales (favorable) (F520)
Cierre de la consulta (favorable) (F010)
Cierre por carátula (art. 33 M.P.) *
Cierre por falta de interés actual (F500)
Notificación de admisibilidad y solicitud de informe a funcionario/a (incluyendo Alcaldes) (F004)
Orientación a habitante (F003)
Resolución de solicitud de prórroga (F420)
Solicitud de ampliación de información (F415)
Solicitud de criterio a interesado/a (F412)
Solicitud de información adicional para efectos de seguimiento (F720)
Traslado y solicitud de informe recurso de reconsideración (F660)
Prevención al habitante (F040)

*b.1) Los cierres por carátula que realicen las y los profesionales de Oficinas Regionales serán aprobados por sus respectivas jefaturas, mientras que los cierres por carátula que realicen estas últimas al tramitar expedientes, necesariamente deberán ser aprobados por la Dirección de Oficinas Regionales.

c.- A las y los Directores (excluyendo jefaturas de oficinas Regionales):

Documento y número de formulario
Cierre de expediente en seguimiento (sea favorable o desfavorable) (F770)
Cierre de la consulta (desfavorable) (F013)
Informe final sin recomendaciones (sea favorables o desfavorables) (F630)
Prevención para la presentación de informe (incluyendo las dirigidas a Alcaldes) (F430)
Proceso de diálogo social – cumplimiento de acuerdos – cierre de expediente (F680)
Recordatorio de recomendación (F710)
Suspensión de trámite de expediente por gestión ante el Poder Judicial (F510)

d.-A la Directora de la Defensoría de la Mujer:

Documento y número de formulario
Acuse de recibo y cierre de hostigamiento sexual (F113)

Informe final a seguimiento de procedimiento de hostigamiento sexual (F107)
Inicio de seguimiento hostigamiento sexual (F101)
Notificación y solicitud de informe de estado de seguimiento a procedimiento de hostigamiento sexual (F103)
Notificación y solicitud de inicio de seguimiento hostigamiento sexual (F102)
Recordatorio de recomendación en informe final de seguimiento hostigamiento sexual (F11)
Resolución interlocutoria en seguimiento a procedimiento de hostigamiento sexual (F110)
Solicitud de ampliación de información de seguimiento de hostigamiento sexual (F105)
Solicitud de información adicional para efecto de seguimiento a informe final de hostigamiento sexual (F112)
Solicitud de resolución de procedimiento por hostigamiento sexual (F113)

e.- A las y los Profesionales de Admisibilidad:

Documento y número de formulario
Informe de atención médica para personas privadas de libertad (F014)
Prevención al habitante (F040)

SEGUNDO. - La Defensora de los Habitantes suscribirá los siguientes documentos:

Documento y número de formulario
Acciones judiciales
Advertencias en la defensa de derechos humanos
Apersonamiento en vía jurisdiccional a seguimiento hostigamiento sexual (F109)
Autorización de apertura de las investigaciones estructurales
Autorización de apertura de las investigaciones temáticas
Autorización de inicio de diálogo social
Citación de funcionario/a
Criterio sobre proyectos de ley (F995)
Firma audiencias públicas a nivel nacional
Informe final con recomendaciones (F640)
Informe final con recomendaciones a seguimiento de procedimiento de hostigamiento sexual (F108)
Informes ante organismos internacionales
No objeción a proyecto de ley (F995)
Notificación y solicitud de informe a jerarca (F005)
Notificación y solicitud de informe a jerarca de seguimiento de estado procedimiento hostigamiento sexual (F104)
Presentación de Amicus Curiae en relación con opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
Prevención a jerarcas para la presentación de informe (F450)
Prevención para efectos de seguimiento (F760)
Prevención para la presentación de informe de seguimiento hostigamiento sexual (F106)
Resolución de recurso de reconsideración (F650 y F651)
Solicitud de medidas cautelares ante la Comisión Interamericana de DD.HH.
Solicitud de procedimiento disciplinario y/o remisión de asuntos al Ministerio Público

Solicitud de prórroga a proyecto de ley (F996)

TERCERO. - Todo documento o comunicación que se dirija a una persona jerarca institucional deberá ser firmada por la Defensora de los Habitantes, por lo que suscribirá aquellas que se dirijan a:

- Jerarcas de Supremos Poderes
- Ministros/as
- Jerarcas de instituciones autónomas
- Diputados/as
- Magistrados/as del TSE y del Poder Judicial
- Contralor/a General de la República
- Procurador/a General de la República
- Miembros de Juntas Directivas de órganos desconcentrados
- Jerarcas del sector público descentralizado funcional
- Jerarcas de entes públicos no estatales

CUARTO.- Se instruye a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información para que realice los ajustes en el sistema de gestión documental que permitan la debida implementación del presente Acuerdo.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. Dado en la ciudad de San José, a las trece horas del día veinticuatro de marzo del año 2023. Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes de la República.