GESTIÓN ESCRITA

ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS

La Constitución Política de Costa Rica reconoce a todas las y los habitantes la garantía fundamental de acudir ante las instituciones públicas para hacer peticiones sobre cualquier asunto, materia o información y a obtener de su parte una pronta respuesta y resolución de lo solicitado, al respecto dicho cuerpo normativo indica:

> “Artículo 27.- Contitución Política. Se garantiza la libertad de petición en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público. entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución”.

¿QUÉ DEBE DE CONTENER UNA GESTIÓN ESCRITA?

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición y 285 de la Ley General de la Administración Pública, toda petición que se realice ante la instituciones públicas deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Indicación de la oficina a la que se dirige la petición: En caso de no conocer el nombre de la oficina que debe de conocer su gestión puede dirigirla a la oficina de Contraloría de Servicios o Atención al Cliente de la institución, para que a lo interno sea redirigida a quien deba conocerla.
- Señalar su nombre y apellidos completos, con indicación del número de identificación.
- Medio para recibir notificaciones, sea correo electrónico o dirección física, además puede aportar un número telefónico por si deben contactarle por esa vía.
- Señalamiento de los hechos con los cuales se mantiene disconforme o requiere se le brinde información concreta.
- Pretensión o solicitud expresa, lo cual corresponde a la intensión por la cual se gestiona e incluso podrá aportar elementos de prueba que considere oportuno sean valorados.
- Fecha y firma.

¿DÓNDE PRESENTARLA?

La gestión, cuando se realice por escrito, podrá presentarse de manera presencial ante la institución y podrá aportar una copia de esta, para que coloquen un sello de recibido con el nombre de la persona que recibe y la fecha de presentación de la gestión y cuando sean presentadas por medio de correo electrónico, establecido para tal efecto, deberá guardarse una copia de su envío.

¿CUÁL ES EL PLAZO DE RESPUESTA?

Se debe de conceder el plazo legalmente previsto par recibir una respuesta ante la gestión escrita que se plantee, al respecto el artículo 6 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición y 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional establecen que la entidad en la que se presente una gestión tiene un plazo de diez días hábiles para responder al trámite brindado, o bien, informar, dentro de ese mismo plazo, las razones por las cuales la respuesta a la solicitud no puede brindarse en el término legal y estimar un plazo razonable dentro del que se contestará.

En aquellos asuntos en que se requiera una investigación de fondo o algún tipo de inspección que conduzcan a una decisión, se contabilizará un plazo de dos meses de acuerdo con lo establecido en el artículo 261 de la Ley General de la Administración Pública.

EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTA PUEDE SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES.

- No debe existir un exceso de requisitos para la presentación de peticiones.
- No es obligatorio contratar un abogado que interponga su reclamación o solicitud de información.
- No pueden las instituciones negarse a recibirlas ni rechazarlas en un primer momento , sin valorar lo planteado.

Defensoría de los Habitantes
Dirección: San José, Bo. México de la Estación de Bomberos 200 mts Oeste y 75 mts al Sur
Central telefónica: 4000-8500
Teléfono gratuito: 800-258-7474
Apartado: 686-1005
Correo electrónico: correspondencia@dhr.go.cr
Sitio web: www.dhr.go.cr

Formulario de denuncia

Instituto de Educación en Derechos Humanos

La Defensoría de los Habitantes