

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE PETICIONES PURAS Y SIMPLES ANTE EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Aprobado en Sesión Ordinaria del TSE n.º 60-2018
de 12 de junio de 2018

Comunicado por oficio n.º STSE-1171-2018
de 12 de junio de 2018

CONSIDERANDO

- Que el artículo 27 de la Constitución Política y 32 de la Ley de Jurisdicción Constitucional consagran el derecho de petición y pronta respuesta que tienen los administrados frente a la Administración y que obliga a los funcionarios públicos a resolver con la celeridad del caso las peticiones que le presenten en función de su competencia.
- Que la Ley de Regulación del Derecho de Petición, n.º 9097, garantiza el ejercicio efectivo de la libertad de petición, estableciendo disposiciones relativas a la forma en la que la Administración Pública debe atender las peticiones puras y simples formuladas por los administrados.
- Que estas reglas son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, en adelante “el Tribunal”.

Por tanto, se emiten los siguientes:

Lineamientos para regular la recepción y tramitación de peticiones puras y simples ante en *[sic]* el Tribunal Supremo de Elecciones.

OBJETIVO: Contar con un instrumento que contenga disposiciones básicas que permitan la atención oportuna de las peticiones puras y simples (solicitud de información, consultas de índole general, copias, entre otros) que presenten los administrados ante la institución.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Naturaleza de las peticiones.

Las peticiones puras y simples de los administrados podrán versar sobre cualquier asunto, materia o información general de naturaleza pública y que sea de la competencia de nuestra Institución, para lo cual prevalecerá el principio de informalidad en su presentación. Se excluyen aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento administrativo específico y plazos distintos de los regulados en la ley.

2. Requisitos.

Las peticiones se formularán por escrito y deberán contener: nombre completo del peticionario, número de cédula o documento de identidad, objeto de la pretensión y nombre o cargo del destinatario. Pueden presentarse en forma individual o colectiva y, en cualquiera de los casos, deberán estar firmadas por la o las personas peticionarias. Podrán presentarse también a través de correo electrónico en cualquiera de las direcciones electrónicas oficiales del Tribunal. Además, deberán señalar un lugar o medio idóneo para recibir notificaciones.

Las peticiones que formulen personas extranjeras ante esta administración deberán ser redactadas en idioma español y ratificadas con la firma del peticionario, la cual será cotejada contra su documento de identidad. Las presentadas en lengua autóctona o indígena, serán recibidas en cualquier dependencia de este Tribunal y serán trasladadas para su traducción a las entidades que el artículo 5 de la Ley n.º 7623, Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses y sus reformas, señala para ello, por lo cual el trámite se suspenderá hasta que se cuente con la traducción correspondiente.

3. Admisibilidad, procedimiento y plazos de respuesta.

3.1. Se establece como lugar idóneo para recibir las peticiones cualquier dependencia del Tribunal, incluyendo sus oficinas regionales, la cual se encuentra en la obligación de brindar el respectivo acuse de recibo. Asimismo, todas las personas funcionarias de la institución están habilitadas

para facilitar a las personas usuarias, que así lo requieran, la información necesaria para presentar esas gestiones.

3.2. Las personas funcionarias del Tribunal que reciban una petición por parte de un administrado, deberán remitirla de manera inmediata a su superior jerárquico, para que este valore si cumple con los requisitos de forma y admisibilidad establecidos en la ley y atienda la gestión. En el caso de que una dependencia institucional se declare incompetente de atender dicha solicitud, deberá trasladarla de inmediato a la Dirección correspondiente, a efecto de que esa instancia determine la unidad administrativa competente para evacuar la petición. En ambos casos, el traslado de esas diligencias no afectará el plazo original de los 10 días hábiles para su debida atención, ni la obligación de informar al peticionario de lo actuado por la Administración. Cuando lo procedente sea el traslado a otra institución, deberá realizarse en el plazo máximo de 5 días hábiles, computables a partir de la recepción de la gestión.

3.3. Para el caso de las peticiones formuladas por medio de correo electrónico fuera del horario habitual, ese plazo contará a partir del día hábil siguiente a su recepción.

3.4. En caso de que resulte necesario, la Administración podrá requerirle al peticionario la documentación complementaria que obre en su poder o esté a su alcance y que resulte estrictamente imprescindible para tramitar o responder la petición, para lo cual se le otorgará un plazo de 5 días hábiles. La no atención a lo prevenido no determinará por sí sola la inadmisibilidad de la petición, debiendo resolverse sin dilación en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo conferido.

3.5. La unidad administrativa que deba atender una petición podrá contar con la colaboración de cualquiera de las dependencias institucionales, las cuales, a su vez, deberán brindar la información que se les requiera en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de su comunicación.

3.6. Cuando la complejidad de una petición lo amerite, la Administración podrá dar una respuesta parcial al peticionario indicando los motivos por los cuales no atendió la petición de manera completa. Para tal efecto, podrá prorrogar el plazo de oficio, por un máximo de cinco días hábiles para remitir su respuesta definitiva. El comprobante de la notificación deberá incorporarse al registro de peticiones.

4. Solicitudes inadmisibles y plazo.

Serán inadmisibles las peticiones cuando:

- a) Su objeto sea ajeno a las competencias del Tribunal, en cuyo caso, de resultar pertinente, se procederá conforme lo establece el artículo 10 de la citada Ley n.º 9097.
- b) Afecten derechos subjetivos y fundamentales.
- c) Sean contrarias a los principios de razonabilidad o proporcionalidad.
- d) Se consideren dilatorias de un procedimiento o proceso especial o temerarias.
- e) Estén dirigidas al suministro, por parte de la Administración, de documentos o información clasificada como confidencial, o bien, porque su acceso haya sido restringido por ley.

En cualquiera de los supuestos anteriores, se dictará una resolución debidamente motivada, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación del escrito inicial o del que se presente en cumplimiento de una prevención y deberá ser notificada en un plazo máximo de 5 días hábiles después de dictada.

5. Peticiones incompletas, prevención y plazo para subsanar.

Si el escrito no reúne los requisitos de admisibilidad o no reflejara los datos necesarios con la suficiente claridad, se prevendrá al peticionario para que en el plazo de cinco días hábiles subsane los defectos advertidos, con el apercibimiento de que, si no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición y se archivará el trámite. La prevención interrumpirá el plazo, por lo que contará de nuevo una vez que se atienda lo prevenido. En caso de contestarse la prevención fuera del plazo indicado, una vez archivada la petición, esta será tramitada como una nueva gestión.

6. Registro de peticiones.

Las unidades administrativas deberán llevar un registro de peticiones, debidamente foliado y ordenado cronológicamente, de las peticiones que reciban y atiendan.

7. Informe.

En el informe anual de labores del Tribunal se incluirá un resumen de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas inadmisibles por resolución. Para tal efecto, las jefaturas institucionales deberán proporcionar la información que corresponda, observando el procedimiento establecido para ello en la Circular n.° DE-0020-2014.

8. Responsabilidad administrativa

El incumplimiento de la Ley n.° 9097 y de estas disposiciones podrá acarrear responsabilidad administrativa a la persona funcionaria.

En caso de incumplimiento, el funcionario público será sancionado con el 5% del salario base mensual (conforme lo estipula la ley), con garantía del debido proceso y sin perjuicio de aquellas otras actuaciones que comporten responsabilidad administrativa.

9. Rige a partir de su aprobación y comunicación.

Dado en San José a los doce días del mes de junio de dos mil dieciocho.

Luis Antonio Sobrado González, Magistrado Presidente.- Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado.- Zetty María Bou Valverde, Magistrada.- Luis Diego Brenes Villalobos, Magistrado.- Juan Antonio Casafont Odor, Magistrado.-