



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN Y PRONTA RESPUESTA ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO

(Aprobado en la Sesión ordinaria N.° 6554, artículo 01 del 09/12/2021. Publicado en La Gaceta Universitaria 16-2022, 01/04/2022)

I. Propósito

El presente documento establece los elementos básicos por considerar para que el derecho de petición y pronta respuesta ante la solicitud de información al Consejo Universitario sea respetado, garantizado y pleno, con el fin de que la gestión administrativa interna sea transparente y coherente con el ordenamiento jurídico interno y nacional, así como con los principios y disposiciones que rigen esta casa de enseñanza.

II. Procedimiento

Toda solicitud de información al Consejo Universitario por parte de una persona interesada seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La persona interesada deberá presentar por escrito a la Dirección del Consejo Universitario la solicitud de información, quien dará acuse de recibo.
- b. La Dirección del Consejo Universitario revisará y remitirá la solicitud a la persona coordinadora de la comisión permanente o especial, según corresponda, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la petición.
- c. La comisión permanente o especial brindará el informe pertinente a la Dirección del Consejo Universitario para que esta proceda a elaborar la respuesta a la persona interesada dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- d. En caso de que la comisión correspondiente o la Dirección del Consejo Universitario no puedan brindar

la información dentro de los 10 días hábiles, explicará a la persona administrada, mediante oficio, todos aquellos motivos legales o situacionales que impiden la entrega de la información. En caso de que la Administración requiera de más tiempo para entregar lo correspondiente, deberá justificarlo e indicar la nueva fecha, la cual no podrá exceder el término de un mes calendario.

III. Requisitos mínimos de la solicitud

La solicitud será a título personal o colectivo, por escrito de manera física o digital y contendrá como mínimo: nombre completo de la(s) persona(s) interesada(s), número(s) de identificación, objeto de la petición, destinatario y firma. Si se presenta una petición colectiva, deberá ser suscrita por todas las personas interesadas.

En caso de entregar la solicitud de manera física, la(s) firma(s) deberá(n) ser autógrafa(s) original(es) y, en caso de presentarse digitalmente, podrá contener firma(s) autógrafa(s) escaneada(s) o firma(s) digital(es). En ambos casos se adjuntará copia de la(s) cédula(s) de identidad por ambos lados.

Toda solicitud deberá ser presentada en el idioma español.

i. Sobre la subsanación de la solicitud

En caso de que la solicitud presentada no cuente con los requisitos mínimos establecidos, la Dirección del Consejo Universitario podrá pedir que estos sean subsanados; pero por ningún motivo, esto interrumpirá el plazo de 10 días hábiles para que la persona



administrada reciba una respuesta.

ii. Declaratoria de inadmisibilidad

Será inadmisibile toda aquella solicitud cuyo objeto no sea de interés público o que se encuentre dentro de las excepciones previstas por la normativa universitaria y nacional, la jurisprudencia o el ordenamiento jurídico en general. Corresponderá a la Dirección del Consejo Universitario declarar y comunicar la eventual inadmisibilidad.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.