



**PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPUBLICA**

***INFORME DE  
LABORES***

***1999***

**Mayo de 2000**

## PRESENTACIÓN

La Procuraduría General de la República es una institución pública comprometida con la eficiencia y transparencia en la prestación del servicio. Por tal motivo ha venido gestando un proceso estratégico de transformación y modernización. Este esfuerzo institucional, que abarca desde la revisión de los actuales procesos administrativos, hasta la identificación de los escenarios futuros de actividad organizacional, tiene como principal aliado el compromiso de todos los funcionarios de aportar al máximo sus capacidades personales, laborales y profesionales.

Con nuestra principal fortaleza, el recurso humano, la Procuraduría General pretende integrar una actividad institucional coherente, apegada a su razón de ser y con una visión clara del futuro. Sin duda alguna, este proceso permitirá orientar los limitados recursos que tiene la Institución, hacia aquellas actividades estratégicas que aporten un valor agregado mayor al producto final que se pone a disposición de los usuarios. Dentro de las áreas de mayor impacto en el servicio público, se ha identificado la capacitación del personal; el rediseño de la estructura organizacional y de los procesos; la revisión de la estructura ocupacional vigente; la promoción del desarrollo personal y profesional de los funcionarios; y la modernización tecnológica.

Estos componentes organizacionales se presentan como los grandes desafíos que tiene la Institución de cara a su consolidación. Por ello, el proceso de toma de decisiones oportuno, transparente y los más apegado a criterios de conveniencia institucional y nacional, siempre dentro del marco de la legalidad vigente, es fundamental. Para apoyar y orientar esta actividad decisoria, la información se presenta como una herramienta valiosa que permite el análisis de diferentes escenarios. En este sentido, el informe de labores que se presenta tiene como propósito contribuir con este esfuerzo.

En la especial coyuntura que atraviesa la Procuraduría General de la República, el Informe de Labores, además de ser un mecanismo de rendición de cuentas y garantía de cumplimiento de las competencias legales, se convierte en una actividad dinámica que refleja la lucha diaria del funcionario comprometido a cumplir con sus labores de manera seria y eficiente, con las grandes limitaciones materiales, presupuestarias y tecnológicas que tiene la organización.

Ante este panorama, la gestión estratégica busca mejorar las capacidades de todos los recursos institucionales. Sin duda alguna, la identificación de prioridades en cada una de las actividades que se desarrollan en la Procuraduría General es una necesidad diaria, que requiere del sustento de la información para evaluar y ajustar, si es del caso, la gestión institucional.

El presente Informe de Labores tiene ese propósito; y en esa perspectiva, se convierte en un reflejo de la labor que desarrollan los funcionarios de la Procuraduría General, en la constante búsqueda del mejoramiento personal, profesional e institucional.

Román Solís Zelaya  
**PROCURADOR GENERAL**

Farid Beirute Brenes  
**PROCURADOR GENERAL ADJUNTO**

## I.- NATURALEZA JURÍDICA:

“La Procuraduría General de la República es el órgano superior consultivo, técnico-jurídico, de la Administración Pública, y el representante legal del Estado en las materias propias de su competencia. Tiene independencia funcional y de criterio en el desempeño de sus atribuciones” (artículo 1° de la Ley 6815 de 27 de setiembre de 1982)

## II.- VISIÓN:

En el año 2000, la comunidad costarricense encontrará una Procuraduría General:

- ✓ Con una estructura organizacional moderna;
- ✓ Con independencia administrativa;
- ✓ Con trámites simplificados que apoyen eficiente y oportunamente las labores sustantivas;
- ✓ Con claridad en los procesos y responsabilidades que desarrollan las distintas unidades administrativas, considerando los resultados esperados y los usuarios de estos resultados;
- ✓ Con funcionarios que continúen emitiendo criterios técnico-jurídicos con absoluto respeto a los principios que rigen la actividad pública, representando al Estado con alto grado de compromiso profesional y ético, con absoluta independencia de intervención política;
- ✓ Con una imagen caracterizada por la excelencia de sus funcionarios y la altísima calidad del servicio público que ofrece;
- ✓ Usando intensamente apoyo tecnológico apropiado, en función de los requerimientos internos y externos del servicio, que permita mantener un alto nivel de eficiencia en la gestión;
- ✓ Desarrollando el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) con tecnología de punta para ofrecer un servicio seguro, actualizado y lo más cercano posible a la ciudadanía;
- ✓ Promoviendo programas de mejoramiento continuo del personal a través de actividades de motivación, capacitación y con acceso directo a bibliografía nacional e internacional y a la red mundial Internet;

- ✓ Con una completa descripción de los puestos de la Institución de acuerdo a las tareas, responsabilidades, requerimientos académicos, condiciones ambientales y organizacionales, así como las características personales necesarias para el óptimo desempeño de los cargos;
- ✓ Con una infraestructura acorde con los requerimientos humanos y competenciales de la Institución, respetando la iluminación, ventilación, ornato y seguridad, en los espacios físicos internos y externos;
- ✓ Promoviendo un crecimiento institucional acorde con las exigencias del servicio público y las necesidades del país;
- ✓ Manteniendo el compromiso de fortalecer nuestro Estado Social y Democrático de Derecho, al asegurar objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de las competencias;

### III.- MISIÓN:

*"Ser el órgano competente del Estado en los actos y contratos y en los conflictos de naturaleza jurídica en que éste participa o es parte, así como el intérprete objetivo de la Administración Pública en los asuntos que exijan el conocimiento y la aplicación correcta de la legislación, desempeñándose con discernimiento, tenacidad y profundidad de análisis, estableciendo una visión innovadora y anticipadora de los acontecimientos jurídicos en los que se involucra, ejerciendo un liderazgo visible y determinante en las decisiones que se toman en los actos de índole legislativo, administrativo, judicial y constitucional y proyectando congruencia entre sus funciones y competencias, su vocación de servicio y el trato solidario y honesto de sus funcionarios"*

### IV.- OBJETIVO GENERAL:

*"Fortalecer el Estado de Derecho costarricense y de su Administración Pública como instancia garante del ejercicio imparcial y eficaz de la legislación vigente"*.

### V.- ATRIBUCIONES (Artículo 3, Ley No. 6815 de 27 de setiembre de 1982):

- 1.- Ejercer la representación del Estado en los negocios de cualquier naturaleza, que se transmiten o deban tramitarse en los tribunales de justicia.

- 2.- Dar los informes, dictámenes, pronunciamientos y asesoramientos que, acerca de cuestiones jurídicas le soliciten el Estado, los entes descentralizados, los demás organismos públicos y las empresas estatales. La Procuraduría podrá, de oficio, reconsiderar sus dictámenes y pronunciamientos.
- 3.- Representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse mediante escritura pública. Cuando los entes descentralizados y las empresas estatales requieran la intervención de notario, el acto o contrato deberá ser formalizado por la Notaría del Estado, salvo en cuanto a escrituras referentes a créditos que constituyan la actividad ordinaria de la institución descentralizada.
- 4.- Poner en conocimiento de los jefes respectivos de la Administración Pública -señalando las recomendaciones que estime convenientes- cualquier incorrección de los servidores públicos que encontrare en los procedimientos jurídico-administrativos, lo cual se hará por medio del Procurador General o del Procurador General Adjunto.
- 5.- Intervenir en las causas penales, de acuerdo con lo que al efecto disponen esta ley y el Código de Procedimientos Penales.
- 6.- Interponer el recurso de revisión contra las sentencias de los tribunales del país, y contestar las audiencias que se le otorguen en los recursos de inconstitucionalidad, conforme con las disposiciones de la ley.
- 7.- Cumplir con las actuaciones, facultades y deberes que el Código de Procedimientos Civiles y otras leyes atribuyen al Ministerio Público. Se exceptúan las materias de índole penal.
- 8.- Defender a los servidores del Estado, cuando se siga acción penal contra ellos por actos o hechos en que participaren en el ejercicio de sus funciones. En ningún caso podrá defenderse a servidores que hayan cometido en contra de los intereses de la Administración Pública, o que hayan violado los derechos humanos.
- 9.- Actuar en defensa del patrimonio nacional, de los recursos existentes en la zona marítimo-terrestre, el mar territorial, la zona económica exclusiva y la plataforma continental.
- 10.- Tomar las acciones legales procedentes en salvaguarda del medio, con el fin de garantizar el derecho constitucional de toda persona a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

- 11.- Velar por la aplicación correcta de convenios, tratados internacionales, leyes, reglamentos y otras disposiciones sobre esas materias.
- 12.- Investigar, de oficio o a petición de parte, toda acción u omisión que infrinja la normativa indicada.
- 13.- Ser tenida como parte, desde el inicio del procedimiento, en los procesos penales en que se impute la comisión de una infracción o la violación de la legislación ambiental y de la Ley sobre la Zona Marítimo-Terrestre. Para ello, podrá ejercitar la acción penal, de oficio, sin estar subordinada a las actuaciones y las decisiones del Ministerio Público; interponer los mismos recursos que el Código de Procedimientos Penales concede a aquel y ejercer la acción civil resarcitoria.
- 14.- Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, especialmente con las municipalidades, asociaciones de desarrollo comunal y organismos ambientales de carácter no gubernamental, a fin de poner en marcha proyectos y programas de información jurídica sobre la protección del ambiente, la zona marítimo-terrestre, la zona económica exclusiva y la plataforma continental para tutelar los recursos naturales, mediante actividades preventivas que involucren las comunidades del país.
- 15.- Intervenir, en representación de los intereses del Estado, en todos los demás asuntos que señalen las leyes del país.
- 16.- Velar por la seguridad, el funcionamiento y la actualización, en los campos informático y jurídico, del sistema informático de la Institución, constituido por los equipos, sistemas operativos, programas utilitarios y desarrollados específicamente y las licencias y demás derechos de propiedad intelectual que lo integran. Este sistema incluye el Sistema Nacional de Legislación Vigente.

## **VI.- POLÍTICAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:**

### **"Proyecto de Modernización y Transformación Institucional" (De 1999 al 2003)**

#### **Estrategias:**

- 1.- **Rediseño de la estructura organizacional y ocupacional**
  - a) Reorganización administrativa
  - b) Elaboración de un Manual Institucional de Clases
  - c) Confección de un Estudio Integral de Puestos
  - d) Emisión de un Estatuto de Servicio

**2.- Fortalecimiento del desempeño organizacional.-**

- a) Auto-evaluación de las competencias legales
- b) Formulación de procedimientos que garanticen oportunidad y seguridad en la recepción y el traslado de la documentación jurídica
- c) Definición de políticas, emisión de directrices y formulación de procedimientos que garanticen eficiencia y seguridad en el manejo de la documentación institucional
- d) Consolidación de la independencia funcional de la Institución (artículo 1º de la Ley Orgánica, No. 6815 de 27 de setiembre de 1982)

**3.- Programas de capacitación.-**

- a) Identificación de las necesidades de capacitación en la Institución, considerando las funciones que realiza cada funcionario y la unidad administrativa a la que pertenece
- b) Integración de un Consejo Académico para que formule y ejecute los programas y actividades de capacitación y adiestramiento
- c) Incorporación en los procesos de trabajo el conocimiento de herramientas administrativas y gerenciales para asegurar calidad y oportunidad en el servicio público
- d) Promoción de actividades que faciliten un conocimiento integral para los funcionarios y que les permita mejorar sus capacidades intelectuales y morales
- e) Adquisición y actualización constante de material bibliográfico que tenga relación con el desarrollo de la gestión institucional
- f) Suscripción de planes de cooperación con otras instituciones dentro y fuera del país, con el fin de intercambiar experiencias e información

**4.- Desarrollo personal y profesional de los funcionarios.-**

- a) Acceso a servicios médicos
- b) Promoción de actividades culturales y recreativas
- c) Instalación de una guardería infantil

**5.- Desarrollo tecnológico.-**

- a) Formulación de un Plan Estratégico de Informática
- b) Conformación del Comité Gerencial Informático
- c) Formación de una cultura informática
- d) Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión
- e) Equipamiento oportuno y permanente de software y hardware
- f) Desarrollo de una arquitectura tecnológica moderna (hardware y software)
- g) Creación de una intranet interactiva

**6.- Desarrollo de la infraestructura física.-**

- a) Elaboración del Plan Maestro de Infraestructura
- b) Construcción de un edificio para albergar el "Archivo Central"
- c) Mantenimiento continuo de las zonas verdes y de los edificios
- d) Fortalecimiento de la seguridad interna y externa de los edificios
- e) Remodelación de edificios de la Institución
- f) Desarrollo de áreas para la recreación y el esparcimiento

**7.- Consolidación del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI)**

- a) Implementación del Sistema Costarricense de Información Jurídica
- b) Incorporación de normativa a la base de datos para completar la base de datos
- c) Dotación de recursos para garantizar la operación y el mantenimiento del Sistema

**VII.- GESTIÓN ORGANIZACIONAL:****1.- Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ):**

Mediante el Contrato de Préstamo No. 859-OC-CR suscrito por el Gobierno de la República y el Banco Interamericano de Desarrollo BID, ratificado por la Asamblea Legislativa mediante la Ley No. 7496 de 3 de mayo de 1995, y en particular del Convenio de Ejecución del mismo celebrado el 29 de noviembre de 1995 entre la Procuraduría General de la República y la Corte Suprema de Justicia, se pretende *"consolidar un único sistema de información que integre la consulta sobre el dato jurídico global, de tal manera que relacione la información sobre jurisprudencia del Centro Electrónico de Información Judicial CEIJ con la legislación del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), en forma transparente, con el objeto de facilitar el acceso a las instituciones interesadas, abogados y público en general"*.

Durante todo el desarrollo de este Proyecto, la participación de la Institución, y en especial de los funcionarios del SINALEVI, ha sido vital. Para satisfacción de los diversos componentes administrativos que participan en la construcción del nuevo Sistema, a diciembre de 1999, se logró implementar la propuesta tecnológica y para agosto del año 2000, el nuevo Sistema entrará en plena operación.

## 2.- Capacitación:

### a) Capacitación jurídica:

Durante 1999 y el 2000 se espera la ejecución de ocho talleres de capacitación en el área jurídica. Estas actividades académicas están dirigidas, fundamentalmente a los funcionarios de la Procuraduría (Procuradores y profesionales asistentes), e integra a otros funcionarios del sector justicia. En ellos se tratan temas de derecho público que se han considerado de suma importancia, actualidad y sobre todo utilidad, no solo para el ejercicio de las diferentes funciones que el legislador le ha establecido a nuestra Institución en el campo técnico jurídico, sino para el resto de los operadores jurídicos de la administración pública. Los cursos que se desarrollaron durante 1999 son los siguientes:

Taller "Las jurisdicciones constitucional y contencioso-administrativa": Celebrado el día 18 y 19 de octubre de 1999, en el Hotel Melía Corobicí, con la asistencia de 90 funcionarios de la Institución e invitados especiales al evento con relación directa con el tema.

Primera jornada del taller teórico-práctico "la acción civil por daño social y ambiental": Celebrado el día 15 de noviembre de 1995 en el Hotel San José Palacio y dirigido a funcionarios de la Institución y otros invitados al evento con relación directa a la temática que se desarrolló (90 participantes).

Taller "El papel de la Procuraduría General de la República en el Nuevo Milenio: Hacia una nueva justicia administrativa": Celebrado los días 24, 25 y 26 de noviembre de 1999, en el Hotel Meliá Corobicí, con la participación de 90 abogados de la Institución y del resto del sector público.

### b) Capacitación en otros temas de apoyo a las labores:

**Curso de inglés:** Se promueve la enseñanza del idioma inglés a los funcionarios, apoyando el esfuerzo con recursos materiales y físicos.

**Curso de redacción y ortografía:** Se pretende que todos los funcionarios de la Institución manejen las reglas básicas de la redacción y ortografía ya que, directamente, incidirá en el servicio.

**Windows 98, excel, power point y word:** Para fortalecer el trabajo institucional se ha patrocinado la participación de las secretarías en estos cursos, los cuales han sido impartidos por el I.N.A. y por una empresa privada de prestigio en el campo.

**Microsoft Outlook e Internet:** Desde finales del año 99 las oficinas de los procuradores tienen acceso a los servicios de la red mundial de la Internet y a su propio servicio de correo electrónico. Estas herramientas informáticas pretenden mejorar el servicio que brindan nuestros funcionarios y para ello el acceso a información jurídica nacional e internacional es vital.

**c) Cursos impartidos a otras instituciones:**

**Ministerio de Seguridad Pública.** Mayo, 1999, temas: procedimiento administrativo, implicaciones del principio de legalidad en la función administrativa, empleo público y límites de actuación policial a la luz del Código Penal.

**Archivo Nacional.** Julio, 1999, tema: principios que rigen a la Administración Pública.

**3.- Informática:**

Se impulsó un agresivo programa para dotar de equipo adecuado a todo el personal de la Institución con el fin de asegurar productividad y eficiencia en la gestión. Además se abrió la ventana hacia la Internet y la interconectividad telemática interna, con lo cual el acceso a información interna, nacional o internacional es posible desde la oficina de la gran mayoría de funcionarios (para el 2000 se concluye este proyecto). Y se inició con el desarrollo de sistemas informáticos para apoyar las labores sustantivas. Como ejemplo de esta proyección informática de la Procuraduría, se promovieron los siguientes proyectos:

- Conformación de una Comisión Informática para garantizar un desarrollo informático integral y coherente con las capacidades humanas y técnicas de la Institución.
- Estandarización de 130 microcomputadoras a pentium MMX de 230 Mhz, con windows 98.
- Instalación de un cableado estructurado para la transmisión de datos, voz e imagen.
- Desarrollo en el Sistema de Gestión de los módulos de consultas y notarial.

**4.- Reorganización:**

La Procuraduría General de la República ha venido gestando un proceso de transformación y modernización. Este esfuerzo abarca la revisión y evaluación de los diferentes procesos y actividades que se desarrollan en la

Institución y que tienen relación directa con las competencias legalmente establecidas.

Se busca integrar una gestión institucional estratégica coherente, con claridad en la razón de ser e identificando y planeando el futuro para orientar los recursos y las actividades hacia la consecución del ideal de organización que se anhela.

En este proceso es fundamental definir las áreas de mayor impacto en nuestra gestión, así, la capacitación del personal, el rediseño de la estructura organizacional y de los procesos, la revisión de la estructura ocupacional vigente, la promoción del desarrollo personal y profesional de nuestros funcionarios y la modernización tecnológica, se presentan como los grandes retos que debemos asumir con responsabilidad y para los cuales se requiere de un proceso de toma de decisiones oportuno, transparente y los más apegado a criterios de conveniencia institucional y nacional.

Para reestructurar a la Institución se ha promovido un proceso de rediseño de la estructura organizacional y ocupacional. Para tales efectos se contrató la asesoría de la Fundación Servicio Civil para la Investigación y el Desarrollo del Recurso Humano del Estado (FUSCIDERHE).

Como resultado de este proceso, se han elaborado los siguientes documentos:

- ♦ “Proyecto de Modernización y Transformación de la Procuraduría General de la República” (aprobado por el Ministerio de Planificación y Política Económica, mediante Oficio DM-148-99 de 06 de agosto de 1999: En él se describe la nueva estructura organizacional. Se promueve la concepción de trabajo en equipo integrando cinco grandes áreas funcionales: Derecho Agrario y Ambiental; Derecho Público y Ministerio Público civil; Derecho de la Función Pública; Derecho Penal y el Área de Desarrollo Institucional. De igual manera se integra a la gestión el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) y la Notaría del Estado.
- ♦ “Manual Institucional de Clases de la Procuraduría General de la República (aprobado mediante Resolución de la Dirección General de Servicio Civil, Área de Instrumentación Tecnológica, DG-184-99 de las 10 horas del 02 de diciembre de 1999): Este documento contiene el nuevo diseño de la estructura ocupacional. Se complementa la conformación de las áreas y se clasifica al personal dentro de una nueva escala que resulta más acorde con las funciones y responsabilidades propias de la gestión de la Procuraduría.
- ♦ “Estudio Integral de Puestos de la Procuraduría General de la República”: En conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de

Justicia (órgano desconcentrado de la Dirección General de Servicio Civil en materia de recursos humanos). Con la información que contiene se integrará el personal de acuerdo a la nueva descripción de los cargos y con ello se consolidará el proceso de reorganización en la Procuraduría General de la República.

## VIII.- GESTIÓN SUSTANTIVA (estadísticas de 1999):

### 1.- Procesos judiciales:

Activos del período anterior -1998-:	16260
Ingresados -1999-:	<u>4927</u>
<b>Total de procesos</b>	<b>21217</b>

a) **Total de procesos en trámite -1999-: 15879**

Total de cuantías:	¢ 95.908.824.158,57
	\$ 221.288.023,37

b) **Total de procesos en suspensión a prueba (penal): 391**

c) **Total de procesos fenecidos 1999: 4947**

	¢ 8.157.917.062,01
Estimadas:	\$ 47.805.647,45

#### **Total de cuantías**

	¢ 3.645.954.185,13
Aprobadas:	\$ 1.730.073,03

♦ <b>Juicios ganados:</b>	<b>4002</b>	
		¢ 6.826.656.258,83
Estimadas:		\$ 7.850.133,65
<b>Cuantías:</b>		¢ 2.700.822.368,69
Aprobadas:		\$ 136.777,22
♦ <b>Juicios perdidos:</b>	<b>945</b>	
		¢ 1.422.652.004,55
Estimadas:		\$ 36.229,81
<b>Cuantías:</b>		¢ 774.263.653,35
Aprobadas:		\$ 36.229,81

**Total de procesos no estimados: 3675**

## 2.- **Materia consultiva:**

### a) **Dictámenes:**

Pendientes -1998-:	82
Ingresados -1999-:	317
<b>Total de dictámenes:</b>	<b>399</b>

<b>Resueltos durante 1999:</b>	<b>314</b>
Pendientes:	85

### b) **Opiniones jurídicas:**

Pendientes -1998-:	13
Ingresadas -1999-:	156
<b>Total de opiniones jurídicas:</b>	<b>169</b>

<b>Resueltas durante 1999:</b>	<b>155</b>
Pendientes:	14

**3.- Materia constitucional.****a) Acciones de inconstitucionalidad contestadas: 108**Opinión de la Procuraduría:

Constitucional: 44

Inconstitucional: 39

Parcialmente inconstitucional: 8

Interpretación conforme: 1

Objeción de admisibilidad:

Constitucional: 10

Inconstitucional: 5

Parcialmente Inconstitucional 1

**b) Consultas judiciales de constitucionalidad contestadas: 26**Opinión de la Procuraduría:

Constitucional: 10

Inconstitucional: 13

Parcialmente inconstitucional: 1

Interpretación conforme: 2

**c) Interposición de acción de inconstitucionalidad: 3****d) Recursos de amparo contestados: 2****e) Otros (gestiones de adición o aclaración, hábeas corpus, etc.) 8****4.- Materia notarial:****a) Actos protocolares:**

Total de solicitudes de otorgamiento: 262

Total de escrituras otorgadas: 231

Total de escrituras pendientes de otorgar: 31

**♦ Escrituras inscribibles en el Registro Nacional: 188**

Total de escrituras inscritas: 72

Total de escrituras en trámite de inscripción : 116

♦ Escrituras no inscribibles:	43
♦ Escrituras otorgadas por otros notarios del Estado que se encuentran pendientes de inscripción (Transitorio IX de Código Notarial):	
<u>Total de escrituras defectuosas:</u>	<u>260</u>
Escrituras subsanadas:	153
Escrituras pendientes:	107
<u>Total de mandamientos defectuosos:</u>	<u>131</u>
Mandamientos subsanadas:	19
Mandamientos pendientes:	112

**b) Actos extraprotocolares:**

Descripción:

Reproducción de instrumentos públicos	231
Certificación de documentos	138
Diligencias Administrativas Registro Público	3
Traducciones	0
Estudios Registrales	845
Estudios Catastrales	110
Gestiones judiciales adición mandamientos	18
Gestiones Judiciales previas a protocolización de piezas	12
Asesorías	110
Oficios	103

c) Monto de las actuaciones:	₡ 4.205.069.044,17
	\$ 163.236.499,88

**5.- Diligencias judiciales (no hay contención: informaciones posesorias, diligencias de prestaciones de trabajador fallecido, etc.):**

Activas del período anteriores -1998-:	5622
Ingresadas -1999-:	<u>4136</u>
Total:	9758

---

**6.- Diligencias administrativas (informaciones ad perpetuam, participación ante el Tribunal Ambiental, etc.):**

Activas del período anterior -1998-:	387
Ingresadas -1999-:	<u>801</u>
Total:	1188

**7.- Materia ambiental (denuncias):**

Activas período anterior -1998-:	79
Ingresadas -1999-:	<u>192</u>
Total:	271

**8.- Labores varias:**

a) Giras:	<u>276</u>
b) Participación en comisiones	<u>18</u>
Internas:	5
Externas:	13
c) Participación institucional en órganos de la administración activa:	<u>4</u>
d) Investigaciones:	<u>13</u>
e) Consultas:	
Atención en oficina:	517
Atención vía telefónica:	2116

---

***PROCURADURIA GENERAL  
DE LA  
REPUBLICA***

***INFORME DE LABORES  
A diciembre de 1999***

**I.- PROCESOS JUDICIALES .-**

ACTIVOS PERIODO ANTERIOR -1998-: \_\_\_\_\_

INGRESADOS -1999-: \_\_\_\_\_

**TOTAL DE PROCESOS:** \_\_\_\_\_**A) PROCESOS EN TRÁMITE -1999-:****1. Total de cuantías:**

De procesos en Trámite: ₡ \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

**2. Total de procesos en suspensión a prueba (penal):** \_\_\_\_\_**3. Resumen de cantidad de juicios en trámite.-**

<b>Materia <sup>1</sup></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Casaciones tramitadas</b>
<b>Ejemplos:</b>		
Ejecución de sentencia		
Laborales		
Expropiaciones		
Tránsitos		
Incidentes de suspensión		
Interdictos de posesión		
Interdictos de derribo		
Agrarios ordinarios		
Contenc-adm. Ordinarios		
Civiles de Hacienda		
Penal		
Defensa penal		
Desahucios administrativos		

<sup>1</sup> Esta clasificación dependerá de los juicios tramitados por cada Procurador. Por ello, la lista se presenta como ejemplo.

## B) PROCESOS FENECIDOS.-

1. Total de Procesos Fenecidos 1999: \_\_\_\_\_

Materia	Ganados <sup>2</sup>	Perdidos
Ejemplo:		
Ejecución de sentencia		
Laborales		
Expropiaciones		
Tránsitos		
Incidentes de suspensión		
Interdictos de posesión		
Interdictos de derribo		
Agrarios ordinarios		
Contenc-adm. Ordinarios		
Civiles de Hacienda		
Desahucios administrativos		
Penal		
Defensa penal		
(...)		
	_____	_____
<b>Total</b>		

<sup>2</sup> 1.-El proceso se considera ganado cuando se deniegan las pretensiones del actor particular hasta un 85%, aunque no se le condene al pago de costas.

2.- En diligencias de ejecución de sentencia derivada de un amparo o hábeas corpus, se estima ganada si se concede menos del cincuenta por ciento de lo liquidado.

3.- En materia de tránsito, el proceso se gana si no se condena al Estado como solidariamente responsable.

4.- En materia de expropiaciones, el proceso se gana si el precio definitivo no excede de un cincuenta por ciento del avalúo administrativo.

5.- En materia penal (represivo y defensivo) en los que sea posible aplicar medidas alternativas en beneficio de la pretensión del Estado o de los funcionarios defendidos.

**2.- Total de Cuantías:**

• **Juicios ganados**

Estimadas:      € \_\_\_\_\_  
                              \$ \_\_\_\_\_

Aprobadas:      € \_\_\_\_\_  
                              \$ \_\_\_\_\_

• **Juicios perdidos**

Estimadas:      € \_\_\_\_\_  
                              \$ \_\_\_\_\_

Aprobadas:      € \_\_\_\_\_  
                              \$ \_\_\_\_\_

• **Totales de cuantías en juicios fenecidos:**

Estimadas:      € \_\_\_\_\_  
                              \$ \_\_\_\_\_

Aprobadas:      € \_\_\_\_\_  
                              \$ \_\_\_\_\_

• **Cantidad de procesos no estimados:** \_\_\_\_\_

**II.- MATERIA CONSULTIVA.-****A) DICTAMENES.-**

PENDIENTES DE 1998: \_\_\_\_\_

INGRESADOS 1999: \_\_\_\_\_

**TOTAL DE DICTAMENES:** \_\_\_\_\_

1.- Resueltos durante 1999: \_\_\_\_\_

2.- Pendientes: \_\_\_\_\_

*Por cada DICTAMEN en trámite complete el **Formulario No. 1*****B) OPINIONES JURIDICAS.-**

PENDIENTES DE 1998: \_\_\_\_\_

INGRESADAS 1999: \_\_\_\_\_

**TOTAL DE OPINIONES JURIDICAS:** \_\_\_\_\_

1.- Resueltas durante 1999: \_\_\_\_\_

2.- Pendientes: \_\_\_\_\_

*Por cada OPINION JURIDICA en trámite, complete el **Formulario No.1***

**FORMULARIO No. 1**  
**MATERIA CONSULTIVA EN TRAMITE**

*PROCURADOR:*

*1. Dictamen u opinión jurídica:*

*2. Institución consultante:*

*3. Fecha de ingreso a la Procuraduría:*

*4. Fecha de ingreso a la oficina del Procurador:*

*5. Número de Asiento / Asignación directa:*

*6. Resumen de la consulta:*

*5.- Estado del estudio:*

### **III.- MATERIA CONSTITUCIONAL.**

#### **A) ACCIONES DE INCONSTITUCIONAL CONTESTADAS: \_\_\_\_\_**

1.- Opinión de la Procuraduría:  
 Constitucional: \_\_\_\_\_  
 Inconstitucional: \_\_\_\_\_  
 Parcialmente inconstitucional: \_\_\_\_\_  
 Interpretación conforme: \_\_\_\_\_

2.- Objeción de admisibilidad:  
 Constitucional: \_\_\_\_\_  
 Inconstitucional: \_\_\_\_\_  
 Parcialmente Inconstitucional \_\_\_\_\_

#### **B) CONSULTAS JUDICIALES DE CONSTITUCIONALIDAD CONTESTADAS: \_\_\_\_\_**

1.- Opinión de la Procuraduría:  
 Constitucional: \_\_\_\_\_  
 Inconstitucional: \_\_\_\_\_  
 Parcialmente inconstitucional: \_\_\_\_\_  
 Interpretación conforme: \_\_\_\_\_

2.- Objeción de admisibilidad:  
 Constitucional: \_\_\_\_\_  
 Inconstitucional: \_\_\_\_\_  
 Parcialmente Inconstitucional \_\_\_\_\_

#### **C) INTERPOSICION DE ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD: \_\_\_\_\_**

#### **D) RECURSOS DE AMPARO CONTESTADOS: \_\_\_\_\_**

#### **D) OTROS (GESTIONES DE ADICION O ACLARACION, HABEAS CORPUS, ETC.) \_\_\_\_\_**

**IV.- MATERIA NOTARIAL :**

**A) ACTOS PROTOCOLARES:**

Completar el *Formulario No. 2*

**1.- Escrituras inscribibles en el Registro Nacional:**

**Total de solicitudes de otorgamiento**

**Total de escrituras otorgadas:**

**a) Total de escrituras inscritas:**

**b) Total de escrituras defectuosas:**

**Total de escrituras pendientes de otorgar**

**Detalle:**

<b>Tipos de contratos</b>	<b>Registro</b>	<b>Cantidad</b>
Ejemplo:		
Compra-venta		
Donaciones		
Prendas		
Permuta		
Cesiones		
Cambio o rectificación de asiento		
Inscripción de inmuebles por primera vez		
Protocolización de expedientes de expropiación		
etc.		

2.- Escrituras no inscribibles: \_\_\_\_\_

**Detalle:**

---

**Tipos de escrituras**

Ejemplo:

Compromisos

Finiquitos

Fecha cierta

Actas notariales

etc.

3.- Escrituras otorgadas por otros notarios del Estado que se encuentran pendientes de inscripción (Transitorio IX de Código Notarial):

**Total de escrituras defectuosas:** \_\_\_\_\_

a) **Total de escrituras subsanadas:** \_\_\_\_\_

b) **Total de escrituras pendientes:** \_\_\_\_\_

**B) ACTOS EXTRAPROTOCOLARES:** \_\_\_\_\_

**Descripción:**

Reproducción de instrumentos públicos

Certificación de documentos

Piezas de expedientes

Traducciones

etc.

**C) GESTIONES JUDICIALES:**

1.- Necesarias para la adición de mandamientos de expropiación: \_\_\_\_\_

2.- Previas a la protocolización de piezas: \_\_\_\_\_



**FORMULARIO No. 2**  
**ACTUACIONES NOTARIALES**

1.- *Notario que otorgó la escritura:*

2.- *Número de escritura:* \_\_\_\_\_ *Folio:* \_\_\_\_\_ *Tomo:* \_\_\_\_\_

3.- *Tipo de contrato:* \_\_\_\_\_ ( ) *No inscribible*

( ) *Inscribible*

• *Citas de ingreso al Diario:* \_\_\_\_\_

• *Fecha de presentación:* \_\_\_\_\_ *Fecha de inscripción:* \_\_\_\_\_

• *Defectos:*

4.- *Partes:*

5.- *Fecha de otorgamiento:*

6.- *Estimación de la transacción:*

7.- *Fecha de ingreso a la Procuraduría:*

8.- *Fecha de ingreso a la oficina del Procurador:*

9.- *Número de Asiento / Asignación directa:*

10.- *Comentarios o aclaraciones:*

**V.- DILIGENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS:**

**A) DILIGENCIAS JUDICIALES (no hay contención):**

ACTIVAS PERIODO ANTERIOR -1998-: \_\_\_\_\_

INGRESADAS -1999-: \_\_\_\_\_

**TOTAL:** \_\_\_\_\_

**Detalle:**

---

<b>Materia/Tipo</b>	<b>Cantidad</b>
---------------------	-----------------

**Ejemplo:**

Informaciones posesorias

Consignación de prestaciones de trabajador fallecido

**B) DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS:**

ACTIVAS PERIODO ANTERIOR -1998-: \_\_\_\_\_

INGRESADAS -1999-: \_\_\_\_\_

**TOTAL:** \_\_\_\_\_

**Detalle:**

---

<b>Materia/Tipo</b>	<b>Cantidad</b>
---------------------	-----------------

**Ejemplo:**

Informaciones ad perpetuam

Tribunal Ambiental Administrativo

**VI.- MATERIA AMBIENTAL:****A) DENUNCIAS:**

ACTIVAS PERIODO ANTERIOR -1998-: \_\_\_\_\_

INGRESADAS -1999-: \_\_\_\_\_

**TOTAL:** \_\_\_\_\_**Detalle:**Completar el *Formulario No. 3*

**FORMULARIO No. 3**  
**MATERIA AMBIENTAL**

*PROCURADOR:*

- 1. Tipo de infracción:*
- 2. Lugar en que se cometió la infracción:*
- 3. Descripción de la infracción:*
  
- 4. Institución o persona(s) denunciante(s) / actuación de Oficio:*
  
  
  
- 5. Fecha de ingreso a la Procuraduría:*
- 6. Fecha de ingreso a la oficina del Procurador:*
- 7. Número de Asiento / Asignación directa:*
- 8. Estado de la denuncia:*

**VII.- LABORES VARIAS:**

A) GIRAS \* : \_\_\_\_\_

B) PARTICIPACION EN COMISIONES (identifíquelas): \_\_\_\_\_

Internas:

Externas:

C) PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL EN ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA (identifíquelos): \_\_\_\_\_

D) INVESTIGACIONES (identifíquelas): \_\_\_\_\_

D) CONSULTAS:

Atención en oficina: \_\_\_\_\_

Atención vía telefónica: \_\_\_\_\_

F) OTROS (describa): \_\_\_\_\_

---

\* Se debe consignar cuando se trasladó fuera del Area Metropolitana, sin importar la duración en horas de la diligencia.

***PROCURADURIA GENERAL DE LA  
REPUBLICA***

***INVENTARIO DE JUICIOS  
A diciembre de 1999***

---

## **GUIA PARA COMPLETAR LA INFORMACION:**

- ◆ *Se debe utilizar una fotocopia del formulario para cada proceso y generar un archivo de cada formulario en la computadora.*
  - ◆ *A los procesos penales que se encuentran en la fase de "Suspensión a Prueba" se les aplica el formulario correspondiente.*
  - ◆ *En el campo denominado "Materia/Tipo/Asunto", se solicita una descripción detallada de cada proceso, por ejemplo:*
    - ✓ *Laboral / ordinario / pensión de Hacienda*
    - ✓ *Laboral / ordinario / despido*
    - ✓ *Contencioso administrativo / ordinario / anulación de acto*
    - ✓ *Contencioso administrativo / ordinario tributario / fijación monto de impuesto*
    - ✓ *Penal / defensa penal / abuso de autoridad*
    - ✓ *Penal / Infracción a la Ley Forestal*
    - ✓ *Penal / Infracción a la Ley de la Z.M.T.*
    - ✓ *Penal / Infracción a la Ley de Conservación de Vida Silvestre*
    - ✓ *Penal / Usurpación*
    - ✓ *Agrario / ordinario / reivindicación*
    - ✓ *Agrario / interdicto / de amparo (de restitución, de restitución de mojonos)*
    - ✓ *Ejecución de Sentencia / amparo / violación de derecho*
    - ✓ *Ejecución de sentencia / hábeas corpus / detención ilegal*
    - ✓ *Ejecución de sentencia / penal / abuso de autoridad*
    - ✓ *Ejecución de sentencia / tránsito / colisión*
    - ✓ *Expropiación / Proyecto Ciudad Colón-Orotina*
    - ✓ *etc.*
  - ◆ *En el campo denominado "Fecha de ingreso al Poder Judicial", si no tiene a disposición el dato se puede dejar en blanco.*
  - ◆ *En el campo denominado "Partes", además, se debe precisar la Institución Pública y/o órgano que participa en el proceso (cuando aplica), ejemplo:*
    - ✓ *Juan Pérez (MOPT) contra el Estado*
    - ✓ *Juan Pérez (MOPT-Aviación Civil) contra el Estado*
    - ✓ *Juan Pérez (Poder Judicial o Asamblea Legislativa o Contraloría General, etc.) contra el Estado*
- El mismo criterio se aplica si existen más partes en el proceso.*
- ◆ *En los campos denominados "Estado procesal" y "Comentarios o aclaraciones", se solicita una breve descripción que a lo sumo requiera de 3 líneas en su explicación*

**FORMULARIO No. 1**  
**POR CADA PROCESO EN TRAMITE, IDENTIFICAR:**

*PROCURADOR:*

- 1.- *Despacho Judicial que lo atiende:*
- 2.- *Materia/Tipo/Asunto \*:*
- 3.- *Partes (identificar todos los imputados/ofendidos o actores/demandados) –si aplica, precisar la Institución Pública y/o la instancia administrativa:*
  
- 4.- *Número de expediente del Poder Judicial:*
- 5.- *Fecha de ingreso al Poder Judicial:*
- 6.- *Estimación de cuantía*
- 7.- *Estado procesal \*\*:*
  
- 8.- *Lugar y/o fax para notificaciones:*
- 9.- *Fecha de ingreso a la Procuraduría:*
  
- 10.- *Fecha de ingreso a la Oficina del Procurador:*
- 11.- *Número de Asiento / Asignación directa:*
- 12.- *Comentarios o aclaraciones:*

---

\* *En materia penal identificar cuál Ley se infringe*

\*\* *Incluir las CONCILLACIONES en materia penal, con una breve descripción de los términos de la misma*

**FORMULARIO No. 2**  
**POR CADA SUSPENSION DE PROCESO A PRUEBA, IDENTIFICAR:**

*PROCURADOR:*

- 1.- *Despacho Judicial que lo atiende:*
- 2.- *Delito(s):*
- 3.- *Partes identificar todos los imputados/ofendidos:*
- 4.- *Número de expediente del Poder Judicial:*
- 5.- *Fecha de ingreso al Poder Judicial:*
- 6.- *Estimación de cuantía*
- 7.- *Resumen de los términos de la suspensión:*
- 8.- *Plazo de rige de la suspensión:*
- 9.- *Lugar y/o fax para notificaciones:*
- 10.- *Fecha de ingreso a la Procuraduría:*
- 11.- *Fecha de ingreso a la Oficina del Procurador:*
- 12.- *Número de Asiento / Asignación directa:*
- 13.- *Comentarios o aclaraciones:*